目　录

第 1 章　系统概述 1
1.1　系统功能 1
1.2　产品接口 2
1.3　应用准备 3
1.3.1　目录档案准备 3
1.3.2　手工数据准备 3
第 2 章　应用方案 4
2.1　单类别工资核算管理的企业 4
2.2　多类别工资核算管理的企业 4
第 3 章　操作流程 6
3.1　新用户操作流程 6
3.1.1　单类别工资核算管理的企业 6
3.1.2　多类别工资核算管理的企业 7
3.2　老用户操作流程 8
第 4 章　系统初始(单类别) 10
4.1　建立工资账 10
4.2　薪资标准设置 12
4.3　调资设置 17
4.4　人员附加信息设置 18
4.5　工资项目设置 20
4.6　银行名称设置 28
4.7　人员档案 28
4.8　选项 33
第 5 章　业务处理(单类别) 37
5.1　薪资调整 37
5.1.1　调资处理 37
5.1.2　薪资档案 39
5.2　工资变动 41
5.3　工资分钱清单 46
5.4　扣缴所得税 48

5.5 银行代发......50
5.5.1 中国建设银行代发工资操作说明......50
5.5.2 招商银行网上银行系统......52
5.5.3 自定义银行代发操作说明......54
5.6 工资分摊......56
5.7 月末处理......57
5.7.1 月末结转......57
5.7.2 结转上年数据......58
5.8 反结账......58
5.9 人事与薪资接口......58
第 6 章 统计分析(单类别)......60
6.1 账表管理......60
6.1.1 我的账表......60
6.1.2 工资表......61
6.1.3 工资分析表......66
6.2 凭证查询......68
第 7 章 维护(单类别)......69
7.1 数据接口管理......69
7.2 卡号导入......71
第 8 章 系统初始(多类别)......72
8.1 建立工资账......72
8.2 新建工资类别......73
8.3 发放次数管理......74
8.4 人员附加信息设置......76
8.5 工资项目设置......76
8.6 银行名称设置......77
8.7 部门选择设置......77
8.8 人员档案......78
8.9 选项......78
8.10 工资类别管理......78
8.10.1 新建工资类别......78
8.10.2 打开工资类别......78
8.10.3 关闭工资类别......79
8.10.4 删除工资类别......79
第 9 章 业务处理(多类别)......80

9.1 工资变动 80
9.2 工资分钱清单 80
9.3 扣缴所得税 80
9.4 银行代发 81
9.5 工资分摊 81
9.6 月末处理 81
9.6.1 月末结转 81
9.6.2 结转上年数据 82
9.7 反结帐 82
9.8 人事与薪资接口 83
第 10 章 统计分析(多类别) 84
10.1 账表管理 84
10.1.1 我的账表 84
10.1.2 工资表 84
10.1.3 工资分析表 84
10.2 凭证查询 84
第 11 章 维护(多类别) 85
11.1 数据上报 85
11.2 数据采集 85
11.3 工资类别汇总 86
11.4 人员调动 87
11.5 人员信息复制 88
11.6 数据接口管理 89
11.7 卡号导入 89
第 12 章 基本操作说明 90
12.1 如何编辑表达式 90
12.2 常用编辑项 92
12.2.1 数据替换 92
12.2.2 人员定位 94
12.2.3 数据筛选 95
12.3 常用函数 96
示例 A 银行代发文件格式设置示例 101
示例 B 磁盘输出文件格式设置示例 102
示例 C 数据接口文件新建示例 105

第 1 章　系统概述

薪资管理系统是用友 ERP-U8 的重要组成部分。它具有功能强大、设计周到、操作方便的特点，适用于各类企业、行政、事业与科研单位，并提供了同一企业存在多种工资核算类型的解决方案。

本系统可以根据企业的薪资制度、薪资结构设置企业的薪资标准体系，在发生人事变动或薪资标准调整时执行调资处理，记入员工薪资档案作为工资核算的依据；根据不同企业的需要设计工资项目、计算公式，更加方便的输入、修改各种工资数据和资料；自动计算、汇总工资数据，对形成工资、福利费等各项费用进行月末、年末账务处理，并通过转账方式向总账系统传输会计凭证，向成本管理系统传输工资费用数据。

齐全的工资报表形式、简便的工资资料查询方式、健全的核算体系，为企业多层次、多角度的工资管理提供了方便。

薪资管理系统是由工资管理系统更名而来，如果启用了人力资源系统下的 HR 基础设置和人事信息管理两个模块，则系统菜单下又会显示“薪资标准”和“薪资调整”两组功能节点，这两组功能中的信息与薪资管理系统中其他功能相互独立，不能直接引用，需要手工指定对应关系才可建立关联。

1.1　系统功能

薪资管理系统适用于各类企业、行政事业单位进行工资核算、工资发放、工资费用分摊、工资统计分析和个人所得税核算等。与总账系统联合使用，可以将工资凭证传输到总账系统中；与成本管理系统联合使用，可以为成本管理系统提供人员的人工费用。

薪资管理系统具有以下功能：

- 初始设置
  - 设置薪资标准体系
  - 设置调资业务
  - 可设置代发工资的银行名称
  - 可自定义工资项目及计算公式
  - 可设置人员附加信息、人员类别、部门选择设置、人员档案等基础档案
  - 提供多工资类别核算、工资核算币种、扣零处理、个人所得税扣税处理、是否核算计件工资、是否起用工资变动审核等账套参数设置
- 业务处理
  - 调资处理：对人事变动进行处理，应用薪资标准或手工执行薪资调整；记录工资变动的项目、金额、批准时间、起薪日期、截止日期
  - 薪资档案：查看工资档案、工资变动档案

- ◆ 工资数据变动：进行工资数据的变动、汇总处理，支持多套工资数据的汇总
- ◆ 工资分钱清单：提供部门分钱清单、人员分钱清单、工资发放取款单
- ◆ 工资分摊：月末自动完成工资分摊、计提、转账业务，并将生成的凭证传递到总账系统
- ◆ 银行代发：灵活的银行代发功能，预置银行代发模板，适用于由银行发放工资的企业。可实现在同一工资账中的人员由不同的银行代发工资，以及多种文件格式的输出
- ◆ 扣缴所得税：提供个人所得税自动计算与申报功能

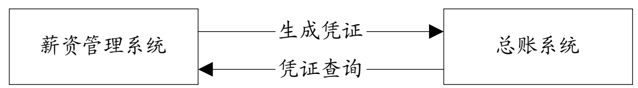
- ● 统计分析报表业务处理
  - ◆ 提供按月查询凭证的功能
  - ◆ 提供工资表：工资发放签名表、工资发放条、工资卡、部门工资汇总表、人员类别汇总表、条件汇总表、条件明细表、条件统计表、多类别工资表等
  - ◆ 提供工资分析表：工资项目分析表、工资增长分析、员工工资汇总表、按月分类统计表、部门分类统计表、按项目分类统计表、员工工资项目统计表、分部门各月工资构成分析表、部门工资项目构成分析表等

1.2 产品接口

工资核算是财务核算的一部分,其日常业务要通过记账凭证反映，薪资管理系统和总账系统主要是凭证传递的关系。工资计提、分摊的费用要通过制单的方式传递给总账系统进行处理。

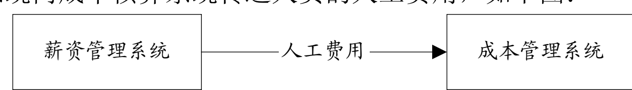
- ● 薪资管理系统与总账系统

  薪资管理系统将工资计提、分摊结果自动生成转账凭证，传递到总账系统。如下图：



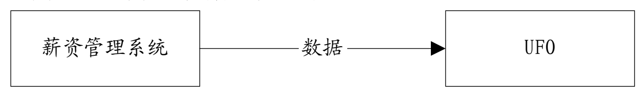
- ● 薪资管理系统与成本核算

  薪资管理系统向成本核算系统传送人员的人工费用，如下图：



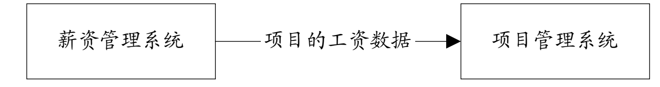
- ● 薪资管理系统与 UFO

  薪资管理系统向 UFO 传递数据，如下图：



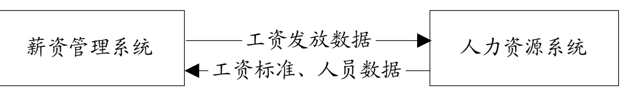
- ● 薪资管理系统与项目管理

  薪资管理系统向项目管理系统传递项目的工资数据，如下图：



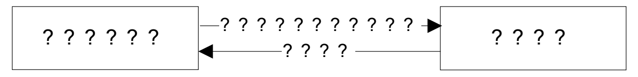
- 薪资管理系统与人力资源

  人力资源系统将指定了对应关系的工资项目及人员属性对应信息传递到薪资管理系统中，同时薪资管理系统可以根据人力资源的要求从薪资管理系统中读取工资数据，作为社保等数据的计提基础；在发生人事变动时人事管理向薪资管理发送人事变动通知。如下图：



- 薪资管理系统与计件工资

  计件工资从薪资管理系统获取工资类别及计件相关参数（工资类别是否核算计件工资、是否按生产订单核算），工资人员档案（是否计件），并将计件工资汇总的结果传递到薪资管理系统。如下图：



1.3　应用准备

1.3.1　目录档案准备

在您使用薪资管理系统前，如果您未使用过用友 ERP-U8 其他系统，则需按《应用平台》使用手册中编辑基础信息的有关章节建立部门；如您进行的薪资管理中含有外币，则需进行外币设置；如果您需要按人员类别对薪资进行管理，则需先建立或调整人员类别；如果采用银行代发的形式发放工资，则还需要建立银行档案。

1.3.2　手工数据准备

在使用薪资管理系统前，您应当规划设置部门的规范、人员类别的划分形式，整理好工资项目及核算方法，并准备好人员的档案数据、工资数据等基本信息。

第 2 章　应用方案

用友 ERP—U8 薪资管理系统可为有多种工资核算类型的企业提供解决方案：

1、所有人员统一工资核算的企业，使用单工资类别核算

2、分别对在职人员、退休人员、离休人员进行核算的企业，可使用多工资类别核算

3、分别对正式工、临时工进行核算的企业，可使用多工资类别核算

4、每月进行多次工资发放，月末统一核算的企业，可使用多工资类别、多次发放核算

5、企业有多个工厂，可以设置多个工资类别分别核算

6、在不同地区有分支机构，而由总管机构统一进行工资核算的企业，可使用多工资类别核算

7、高层管理人员可设置一个单独的工资类别核算

2.1　单类别工资核算管理的企业

如果您的企业中所有人员的工资统一管理，而人员的工资项目、工资计算公式全部相同，则您可按下列方法建立薪资管理系统。

1、安装薪资管理系统

2、设置工资账的参数（选择单个工资类别）

3、设置部门

4、设置工资项目

5、设置薪资标准体系：薪资目录、薪资标准表、薪资公式

6、设置调资类别、调资业务

7、录入/同步人员档案

8、设置工资计算公式

9、录入工资数据

10、进行其它业务处理

注：具体操作方式请参见本书的第 4-7 章--单类别工资核算管理。

2.2　多类别工资核算管理的企业

如果您的单位按周或者一月多次发放工资，或者是有多种不同类别的人员，工资发放项目不尽相同，计算公式亦不相同，但需进行统一工资核算管理，则可按下列方法建立薪资管理系统：

1、安装薪资管理系统

2、设置工资账参数（选择多个工资类别）

3、设置涉及到的所有部门、所有工资项目
4、建立第一个工资类别，选择所管理的部门
5、设置薪资标准体系：薪资目录、薪资标准表、薪资公式
6、设置调资类别、调资业务
7、录入/同步人员档案
8、选择第一个工资类别所涉及的工资项目并设置工资计算公式
9、录入工资数据
10、建立第二个工资类别并选择所管理的部门
11、录入/同步人员档案或从第一个工资类别中复制人员档案
12、选择第二个工资类别所涉及的工资项目并设置工资计算公式
13、重复步骤 10 到 12，直至完成所有工资类别的建立

月末处理前将所要核算的工资类别进行汇总，生成汇总工资类别，然后进行对汇总工资类别进行工资核算的业务处理。

注：具体操作方式请参见本书的第 8-11 章--多类别工资核算管理。

如果需要按周发放工资或一月发放多次工资，则要进行多类别工资核算，可按下述方法设置薪资管理系统：

1、安装薪资管理系统
2、设置工资账套参数
3、设置需要用到所有部门
4、设置需要用到的所有工资项目
5、建立第一个工资类别，升级为多次发放并输入第一个发放次数名称
6、设置薪资标准体系：薪资目录、薪资标准表、薪资公式
7、设置调资类别、调资业务
8、选择人员档案
9、选择第一个发放次数涉及到的工资项目并设置工资计算公式
10、录入工资数据
11、建立第二个发放次数
12、选择人员档案、工资项目并设置工资计算公式，也可复制上一个发放次数的相关数据
13、重复步骤 10 到 12，直至完成所有发放次数的建立

第 3 章　操作流程

电算化下的工资核算，是依据手工工资核算流程，按照工资核算的要求进行的。进入系统后，必须按正确的顺序调用系统的各项功能，只有这样才能保证您少走弯路，并保证数据的正确性。特别是第一次使用的用户，更应遵守使用次序。

3.1　新用户操作流程

3.1.1　单类别工资核算管理的企业

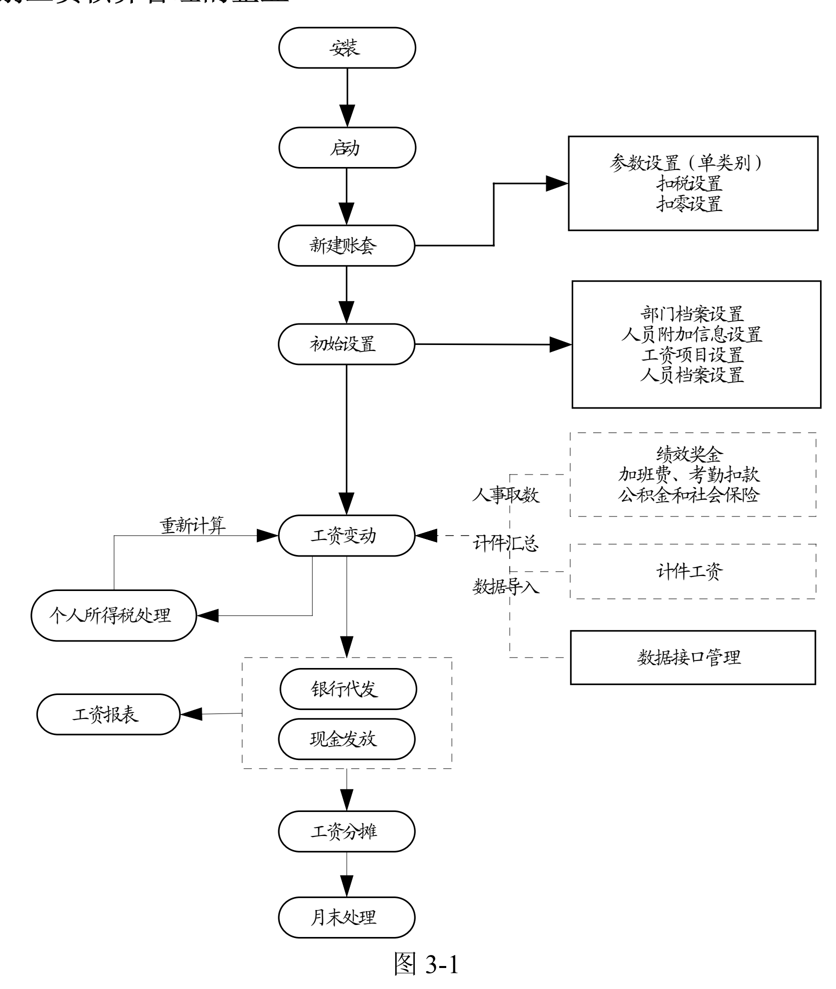


图 3-1

3.1.2　多类别工资核算管理的企业

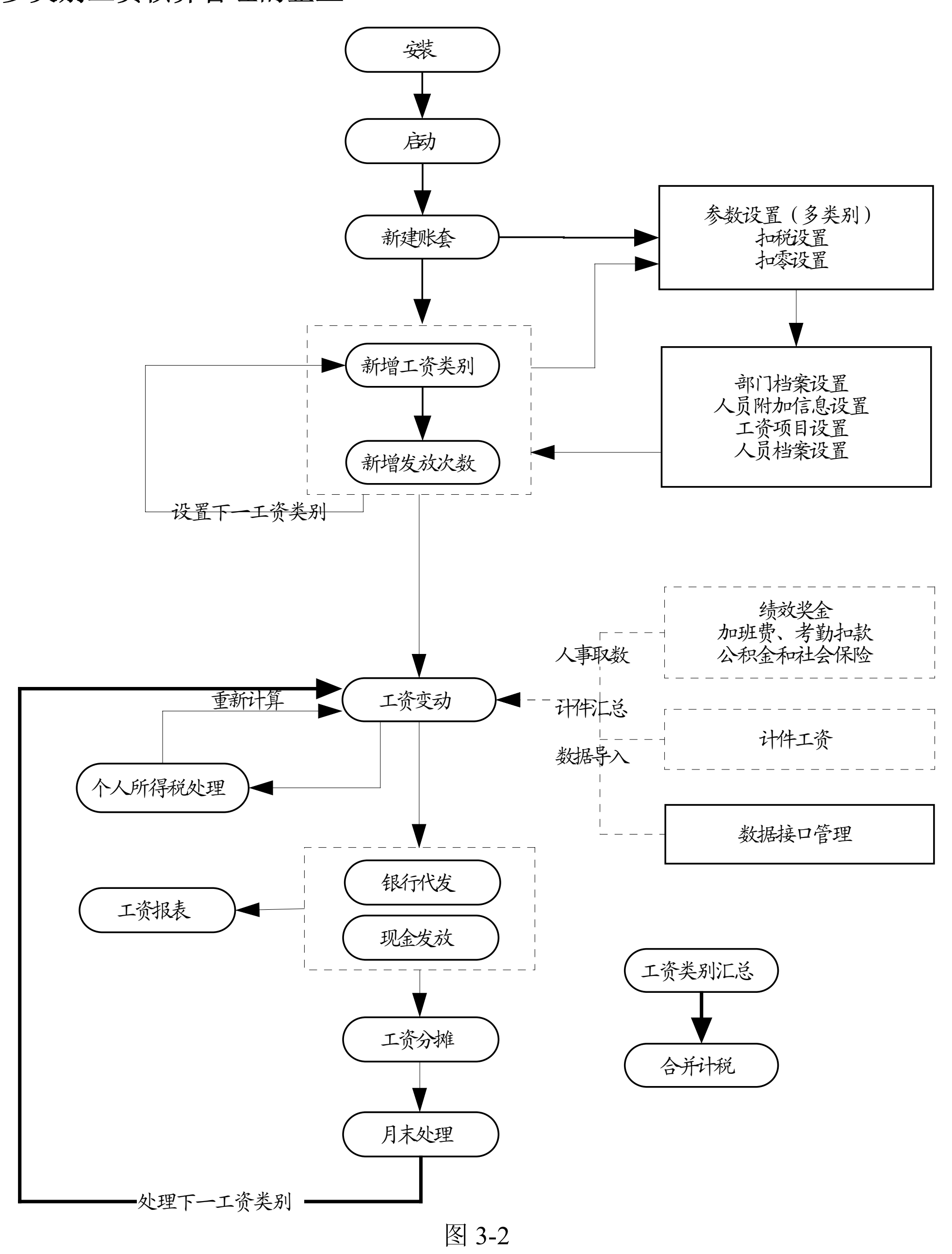


图 3-2

3.2 老用户操作流程

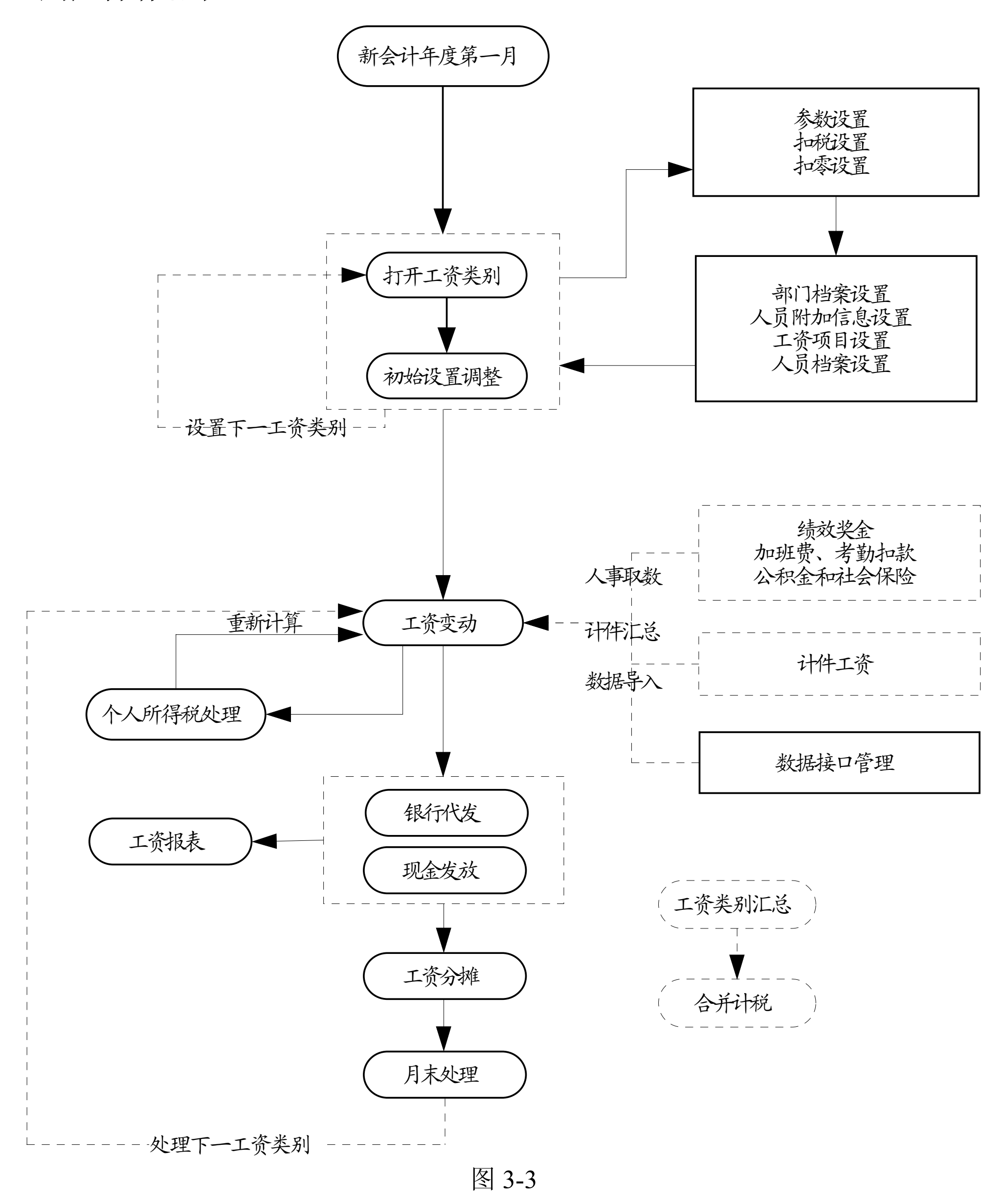
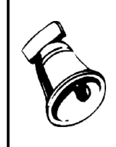


图 3-3



注意

1. 工资管理系统共可建立 999 套工资账。
2. 每个工资账套中，可建立 999 个工资类别（含发放次数，第 998、999 号为系统使用）。
3. 在多工资类别下，打开工资类别后才能使用部门设置。
4. 工资分钱清单、扣缴所得税、工资分摊、工资分析表和工资项目设置不受数据权限和金额权限控制。

说明：

1、薪资标准设置和薪资调整业务处理的运行必须基于人事管理模块（HM）；

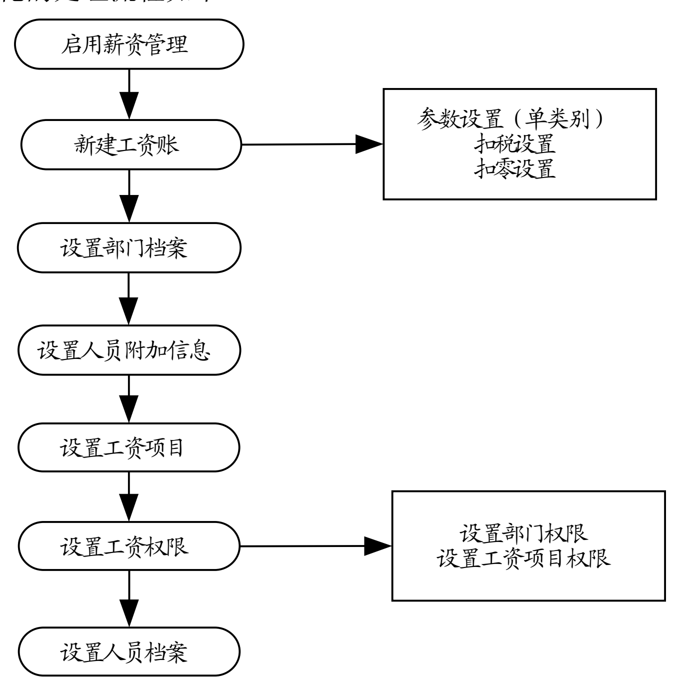
2、薪资标准、薪资调整的设置和应用与工资单类别、多类别无关，二者操作相同，下面只在单类别应用中介绍，多类别不再叙述。

休息一会儿…

第 4 章　系统初始(单类别)

在正式使用工资核算系统以前，您需要结合企业的实际情况，将通用的工资管理系统改造为适合本企业核算要求的专用系统。系统初始化可以完成这一工作。

- 系统初始化的处理流程如下：



4.1　建立工资账

建立工资账套，是整个工资管理正确运行的基础，将影响工资项目的设置和工资业务的具体处理方式。建立一个完整的账套，是系统正常运行的根本保证。您可通过系统提供的建账向导，逐步完成整套工资的建账工作。

当使用工资管理系统时，如果所选择的账套为初次使用，系统将自动进入建账向导。如图 4-1。

系统提供的建账向导分为四个步骤：参数设置、扣税设置、扣零设置、人员编码。

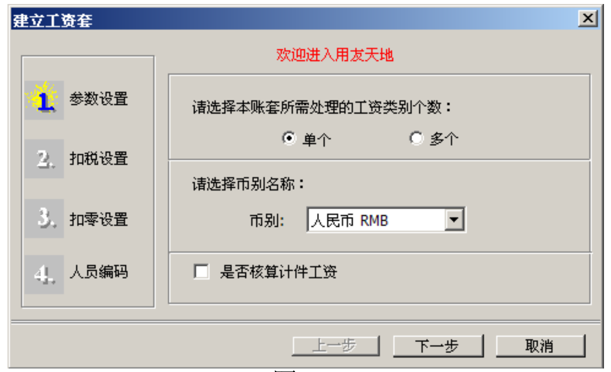


图 4-1

参数设置：

1、选择本账套处理的工资类别个数：单个。

2、选择币种名称。

3、确定“是否核算计件工资”，系统将根据此参数判断是否显示计件工资核算的相关信息。

- 根据本参数判断是否在工资项目设置中显示“计件工资”项目；
- 根据本参数判断是否在人员档案中显示“核算计件工资”选项；
- 根据本参数判断是否核算计件工资；

扣税设置：

确定是否从工资中代扣个人所得税。若选择此项，工资核算时系统就会根据输入的税率自动计算个人所得税。如图 4-2。

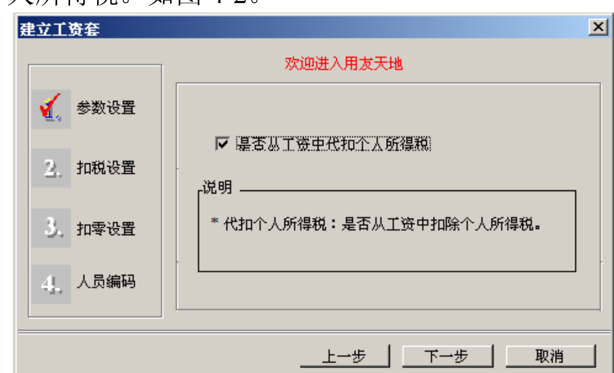


图 4-2

扣零设置：

确定是否进行扣零处理。若选择进行扣零处理，系统在计算工资时将依据所选择的扣零类型将零头扣下，并在积累成整时补上。扣零的计算公式将由系统自动定义，无需设置。如图 4-3。

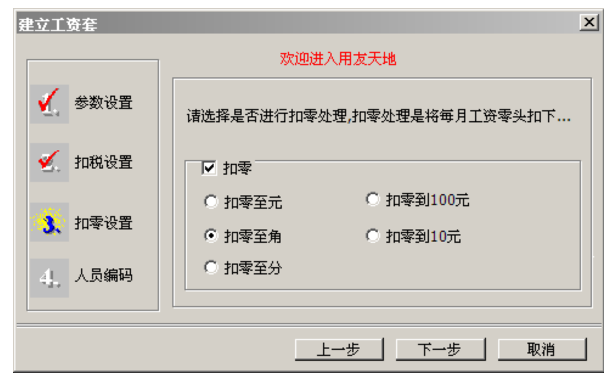


图 4-3

人员编码：

本系统的人员编码与公共平台的人员编码保持一致。具体操作请参看《应用平台使用手册》。点击〖完成〗结束建账向导，如图 4-4。

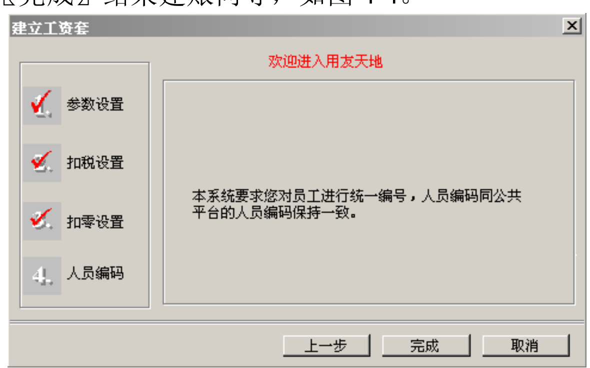


图 4-4



注意

- 部分参数设置可以在【设置】菜单下的【选项】中进行设置、修改。

4.2 薪资标准设置

根据公司的经营状况，结合市场薪资调查数据，制订适合本公司的薪资制度、薪资结构以及薪资标准。薪资标准主要是为了解决等级工资制度的薪资标准确定的问题，当然，也可以利用薪资标准提供的薪资公式来计算工龄工资等工资项目。薪资标准目录主要用于对各种薪资标准的组织管理，可将同类的薪资标准表、薪资公式归到一个薪资标准目录下。

- 薪资目录：薪资标准目录主要用于对各种薪资标准的管理，目录可分多级，只有末级目录下可记录标准表和标准公式。

- 薪资标准表：设置薪资标准表可以解决等级工资的定、调级，如岗位工资、技能等级工资、职务工资等可以通过薪资标准表的方式确定。
- 薪资标准公式：薪资公式主要解决等级工资以外的其它工资项目如工龄工资等的计算。

操作界面

选择【薪资管理】菜单下的【薪资标准】，进入“薪资标准”窗口。如图 4-5。



序号	工资级别	职务工资
1	一级	1,000.00
2	二级	1,200.00
3	三级	1,300.00
4	四级	1,400.00
5	五级	1,500.00
6	六级	1,600.00
7	七级	1,800.00

图 4-5

操作步骤

1、 设置薪资目录

2、 设置薪资标准表、标准公式

操作说明

<u>如何设置薪资标准目录</u>

选择上级薪资目录，按〖增加〗按钮，在弹出的增加薪资标准对话框中选择“薪资标准目录”，输入薪资目录名称。如图 4-6

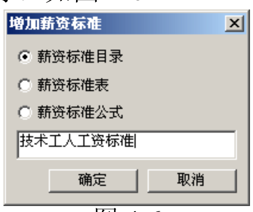


图 4-6

<u>如何设置薪资标准表</u>

1、 选择要增加标准表的目录，按〖增加〗按钮，在弹出的增加薪资标准对话框中选择“薪资标准表”，输入标准表名称。如图 4-7

2、 标准表计算的工资项目，以及确定该项工资的人事档案项目（参照型）。如图 4-8

3、 在生成的标准表中输入工资标准数额。如图 4-5

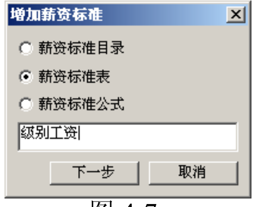


图 4-7

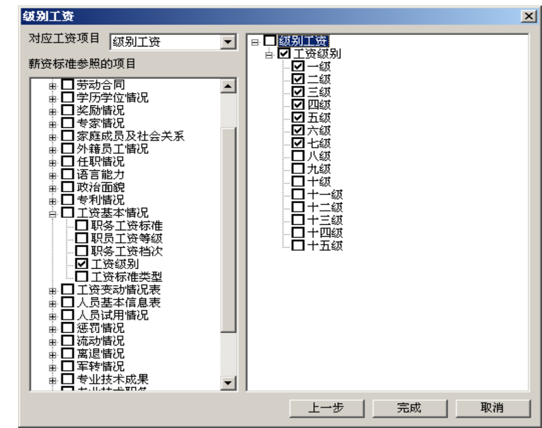


图 4-8

【栏目说明】

- 标准表名称：必须输入，名称不能重复。
- 对应工资项目：标准表计算的工资项目，可以是参照型或数值型项目，只能选择工资基本情况表的项目。
- 参照项目：确定薪资标准的项目，范围：人事档案所有参照型项目，最多可以指定 4 个。对每个参照项目可分别选择明细项目，最终的标准表是这些明细项目的列表。

<u>如何设置薪资标准公式</u>

1、 选择要增加标准表的目录，按〖增加〗按钮，在弹出的增加薪资标准对话框中选择“薪资标准公式”，输入公式名称。

2、 设置公式计算的工资项目。

3、 设置计算公式：

- ◆ 支持基本的 SQL 语法；
- ◆ 支持常用的 SQL 函数，但不支持子查询；支持的函数包括：
  - 字符串函数：
  - 日期函数：
  - 数学函数：
  - 转换函数：
  - 聚合函数：
  - 其它函数：
  - 语句函数：

  IF 语句，格式：**如果** 条件表达式 **那么** 表达式 1 **否则** 表达式 2 **结束**。例：卫生补贴，女性每月发 20 元，可以如下设置：**如果** 人员基本情况. 性别='01' **那么** 20 **否则** 0 **结束**。

  CASE 语句；

IN，格式：在 ，，之内。如 学历学位情况.学校 在“北京大学”、“清华大学”、“南京大学”、“浙江大学” 之间 表示 毕业学校是上述 4 个学校的人员。

BETWEEN，格式：在 表达式 1 和 表达式 2 之间。如：工资基本情况.岗位工资 在 2000 和 3000 之间，表示岗位工资在 2000 到 3000 之间的人员。

- 支持的运算符：
  - 算术运算符：+、-、*、/、%（求余）；
  - 比较运算符：=、>、<、>=、<=、<>;
  - 逻辑运算符：AND（并且）、OR（或者）、NOT（非）、LIKE(包含);
  - 一元运算符：+（正）、-（负）。
- 公式可直接使用表、字段的中文名称，字段前必须加上表名，如工资基本情况.岗位工资；
- 支持使用注释，包括行注释“//”、块注释“{}”；
- 支持系统参数：如登录日期(@sysLoginDate)、会计期间(@sysPeriod)、会计年度(@sysLoginYear)等；
- 日期常量：格式#yyyy-mm-dd#，例如#2004-09-25#;
- 字符常量：可以使用单引号，也可以使用双引号；单引号字符串内可包括双引号，如果字符串中有单引号则必须再加一个单引号；同理，双引号字符串内可包括单引号，如果字符串中有双引号则必须再加一个双引号。例如：'That''s All' 等价于字符串 That's All。



注意

- 薪资标准公式与工资项目的计算公式不同，薪资标准公式可直接从人力资源系统获取数据。
- 详见《人事手册》第一部分 第 5 章 5.8 节 “如何定义计算公式”。

业务规则

- 只能在末级目录下设置薪资标准表、薪资标准公式，如果某个目录下已经设置了标准表或公式，则在该目录下设置子目录时，自动将该目录的所有标准表、公式转移到新增加的子目录。

应用举例

[例一] 岗位工资标准

岗位工资的核定，一般是岗位（职务）对应一个职等，每个职等再细分几个等级。可以通过职位职等对照表、岗位工资标准表两个标准表来确定员工的岗位工资。

	职务	职等
主管职	常务总经理	12
	副总/总监	11
	经理	10
	助理经理	9
	主任	8
	助理主任	7
	科长	6
	副科长	5
	线长/股长	4
	组长	3
行政职	特别助理	10
	资深专员	9
	专员	8
	资深管理师	7
	高级管理师	6
	管理师	5
	助理管理师	4
	秘书/文员/办事员	3

图 4-9 职位职等对照表

对应工资项目（工资基本情况表项目“职等”，参照职等档案）、参照项目（任职情况表项目“职务”）。

职等	一档	二档	三档
11	8190	8663	9608
10	6790	7280	9135
9	5460	5933	7770
8	4410	4795	6405
7	3500	3833	5180
6	2800	3045	4165
5	2100	2345	3290
4	1540	1750	2590
3	1190	1313	1960
2	840	963	1435
1	650	733	815

图 4-10 岗位工资标准表

对应工资项目（工资基本情况表项目“岗位工资”）、参照项目（工资基本情况表项目“职等”、“工资档次”）。

说明：以上标准表中的项目在工资基本情况或其它人事档案中可能没有预置，用户可根据具体情况对人事档案的结构进行调整。

[例二] 技术工人试用期工资标准

对于有经验的应聘人员，可根据应聘的岗位或员工的技能确定其岗位或职务工资标准，并根据资历综合其它因素按一定的百分比计算试用期工资。



图 4-11 技术工人试用期工资计算公式

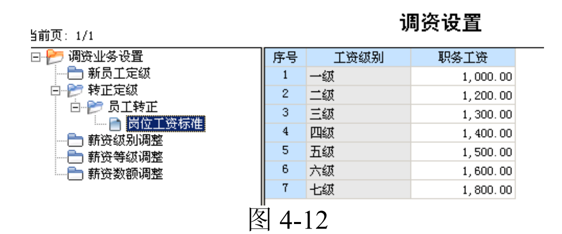
说明：以上公式使用了 CASE 语句函数，计算技术工人的试用期工资。

4.3　调资设置

对调资业务进行分类，每个调资类别下可以设置具体的调资业务。系统预置的类别有：新员工定级、转正定级、薪资级别调整、薪资等级调整、薪资数额调整等；用户也可以建立新的调资类别。对于同一类调资业务，因工资制度不同，不同类别员工可能需要设置不同的调资业务来处理，这些业务套用不同的标准表和公式。

操作界面

选择【薪资调整】菜单下的【调资设置】，进入“调资业务设置”窗口。如图 4-12。



序号	工资级别	职务工资
1	一级	1,000.00
2	二级	1,200.00
3	三级	1,300.00
4	四级	1,400.00
5	五级	1,500.00
6	六级	1,600.00
7	七级	1,800.00

图 4-12

操作步骤

1、 设置调资类别
2、 设置调资业务及标准

操作说明

<u>设置调资类别</u>

1、在“调资设置”界面中选择〖增加〗菜单点击〖调资类别〗按钮，进入“增加调资类别设置”窗口。如图 4-13

2、输入调资类别名称、备注，确定。

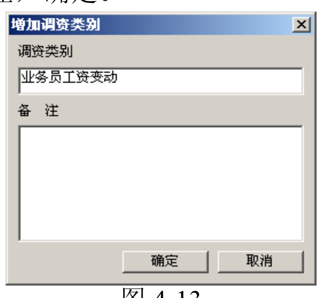


图 4-13

<u>调资业务设置</u>

1、在“调资设置”界面中点击〖增加〗-〖调资业务〗按钮，进入“调资业务设置”窗口；如图 4-14

2、输入调资业务名称、备注；

3、执行〖下一步〗，设置该业务适用的工资标准：标准表和公式；如图 4-15

4、执行〖下一步〗，设置该业务适用的人员类别；

5、执行〖下一步〗，设置该业务参考的人事档案子集。

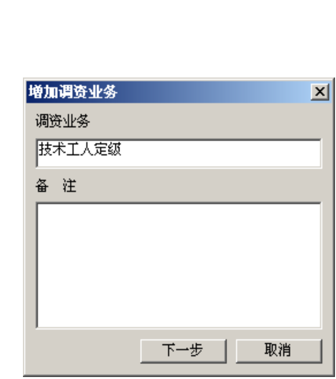


图 4-14

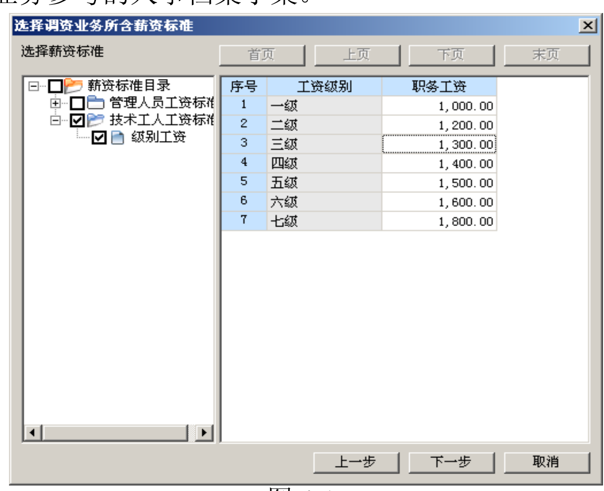


图 4-15

4.4 人员附加信息设置

除了人员编号、人员姓名、所在部门、人员类别等基本信息外，为了管理的需要还需要一些辅助管理信息，人员附加信息的设置就是设置附加信息名称。本功能可用

于增加人员信息，丰富人员档案的内容，便于对人员进行更加有效的管理。例如增加设置人员的：性别、民族、婚否等。

还可对薪资中的人员附加信息与人事基础信息设置对应关系，这些附加信息可分别通过手动或自动方式与人事档案的对应人员信息保持一致。

操作界面

选择【设置】菜单下的【人员附加信息设置】，进入“人员附加信息设置”窗口。如图 4-16。




图 4-16

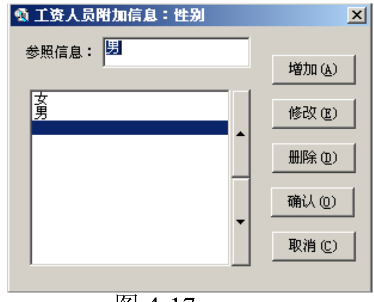


图 4-17

操作步骤

1. 点击【设置】下的【人员附加信息设置】，进入人员附加信息设置界面。
2. 点击〖增加〗按钮，可输入附加信息名称或从参照栏中选择系统提供的信息名称。再次点击〖增加〗按钮，保存新增名称并可继续增加下一条记录。
3. 选中"是否参照"，点击〖参照档案〗按钮，可以设置人员附加信息的参照值。
4. 确认增加的附加信息是否为必输项，如果为必输项，则在录入人员档案时此附加信息必须输入内容不能为空。
5. 点击〖删除〗按钮，可删除光标所在行的附加信息。

操作说明

<u>如何设置人员附加信息的参照值</u>

举例说明。例如要增加性别的参照值，选择栏目参照为“性别”，选择“是否参照”为“√”，不是“必输项”。

然后点击〖参照档案〗按钮显示如图 4-17 界面：

- 在参照信息栏中输入性别“男”，点击〖增加〗按钮性别参照值“男”显示在参照值栏中，继续输入性别“女”，点击〖增加〗按钮性别参照值“女”显示在参照值栏中，点击〖确认〗按钮保存刚才所设置的参照值内容。
- 您可以通过“▲”“▼”调整参照值的顺序；
- 点击〖删除〗按钮，可删除光标所在行的参照值；

- 关闭窗口，返回人员附加信息设置界面。

<u>如何设置与人员基础信息的对应关系</u>

可以设置薪资管理中的人员附加信息与人员基础信息的对应关系。

- 设置好需建立对应关系的人员附加信息后，点击〖对应设置〗按钮，进入“人员信息同步设置”界面（“工资人员附加信息”下显示已设置好的人员附加信息以及人员档案中的属性“进入日期”与“离开日期”。）；如图 4-18

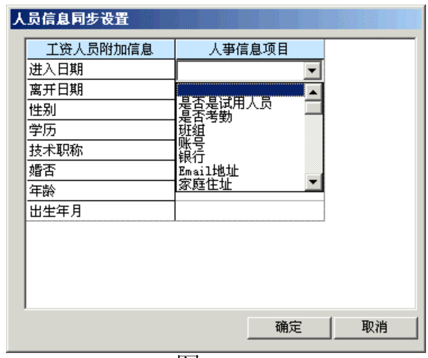
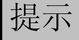


图 4-18

- 在对应的“人事信息项目”行通过下拉菜单选择要对应的人员信息。
- 选择完毕点击〖确认〗按钮，保存本次设置的对应关系。

提示

- 已使用过的人员附加信息不可删除，但可以修改。
- 当一个字段设置为"必输项"时，仅对以后增改人员档案时进行控制，以前已经存在的记录不做改变。
- 只有启用了 HR 基础设置和人事信息管理模块，才可以设置人事基础信息对应关系。
- 设置了与人员基础对应关系的附加信息将对所有工资类别及发放次数中的人员附加信息有效。

4.5 工资项目设置

设置工资项目即定义工资项目的名称、类型、宽度，可根据需要自由设置工资项目。如：基本工资、岗位工资、副食补贴、扣款合计等。

操作界面

选择【设置】菜单下的【工资项目设置】，进入“工资项目设置”窗口。如图 4-19。

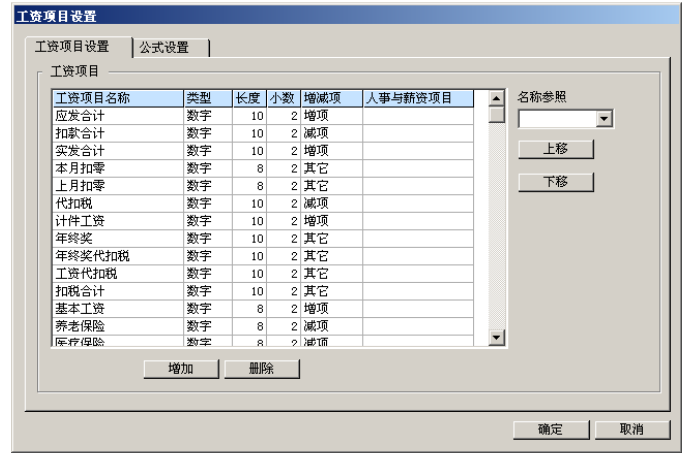


图 4-19

操作说明

增加工资项目

1、点击〖增加〗，在工资项目列表末增加一空行。

2、直接输入工资项目或在“名称参照”中选择工资项目名称，并设置新建工资项目的类型、长度、小数位数和工资增减项。

- 增项直接计入应发合计，减项直接计入扣款合计。
- 若工资项目类型为字符型，则小数位不可用，增减项为其他。

3、利用界面上的向上、向下移动箭头可调整工资项目的排列顺序。

4、点击“公式设置”页签可定义工资项目的计算公式。具体操作请参见本操作说明中的定义公式。

若需继续设置新的工资项目，请返回“工资项目设置”页签，点击〖增加〗按钮保存设置并新增一项目。



注意

- 在使用微软拼音输入法输入工资项目名称后，请注意使用鼠标将光标移至下一输入处，如果使用回车键将光标移动至下一输入栏，则输入的项目名称会消失。

定义公式

点击“公式设置”页签可定义工资项目的计算公式，如图 4-20。定义工资项目的计算公式是指对工资核算生成的结果设置计算公式。设置计算公式可以直观表达工资项目的实际运算过程，灵活地进行工资计算处理。

1、点击〖增加〗，在工资项目列表中新增一行，并在下拉列表中选择需要设置计算公式的工资项目。

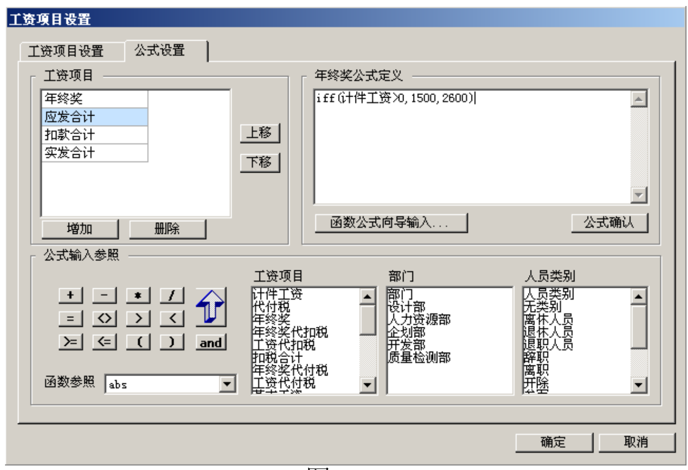


图 4-20

2、点击公式定义区，利用函数公式向导、公式输入参照、工资项目参照、工资人员档案项目、部门参照和人员类别参照编辑该工资项目的计算公式。另外，如果熟悉 SQL 语法和 SQL 函数，还可以定义符合 SQL 语法的计算公式（直接输入函数公式向导中没有列出的 SQL 函数）

3、点击〖确认〗，系统将对已设置公式进行合法性判断后保存。

用户可根据已设置的项目设置公式，相同的工资项目可以重复定义公式（即多次计算），但以最后的运行结果为准。利用移动箭头可调整计算公式的次序。

示例

某企业的管理人员分为 5 级：职员、主管、副经理、经理、总经理，不同的级别对应不同的基本工资，如下表所示：

职级	基本工资
总经理	6000
经理	5000
副经理	3000
主管	2600
职员	1800

基本工资的计算公式：

```
case
when 人员.职务="总经理" then 6000
when 人员.职务="经理" then 5000
when 人员.职务="副经理" then 3000
when 人员.职务="主管" then 2600
else 1800
end
```

函数公式设置向导

1、在公式设置页签图 4-20 中，点击〖函数公式向导输入〗，即可进入函数公式向导，如图 4-21：

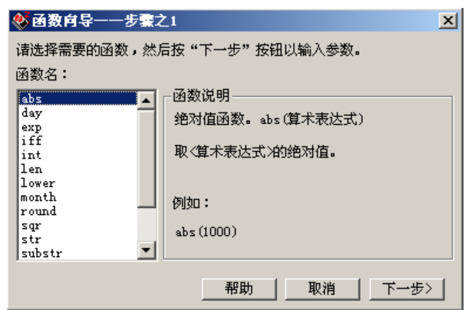


图 4-21

2、在“函数名”列表中选取需要的函数。界面右侧显示了所选函数的说明及范例。

3、点击〖下一步〗，进入向导第 2 步，如图 4-22。

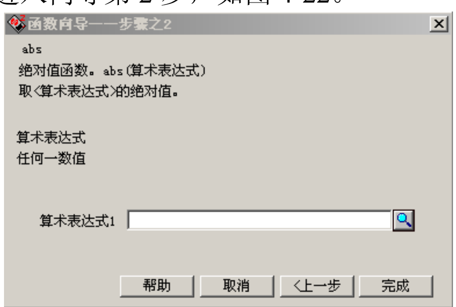


图 4-22

4、在算术表达式栏目中输入计算表达式。用户可点击按钮参照选择工资项目。

5、点击〖完成〗，返回“公式设置”。

6、函数的说明详见第 12.3 章节常用函数。

计算公式超长处理

如果出现计算公式超长的情况，可按以下方法处理：

1、将所用到的工资项目名称缩短，即减少字数；

2、设置过渡项目。

例如，设置住房补贴、出勤补贴、生活补贴、餐费补贴、医疗补贴等为增项，则

1、将上述工资项目改设为“其他”，并增加一过渡项目“补贴合计”为“增项”；

2、在公式设置中增加“补贴合计”项，且设置计算公式为：住房补贴+出勤补贴+生活补贴+餐费补贴+医疗补贴。



注意

- 项目名称必须唯一。
- 已使用的工资项目不可删除，不能修改数据类型。
- 函数公式向导只支持系统提供的函数。
- 系统提供的工资固定项目不可修改、删除。
- 定义公式时须注意先后顺序，先得到的数应先设公式。
- 定义的工资项目计算公式要符合逻辑，系统将对公式进行合法性检验。
- 应发合计、扣款合计和实发合计公式由系统根据定义的增减项自动设置，请不要修改应发合计、扣款合计和实发合计的计算公式。

如何从人力资源系统获取数据

薪资管理可独立使用，也可以作为人力资源系统的一部分，与人力资源系统集成。薪资管理可从人力资源系统获取数据计算绩效奖金、加班费、出差补助、考勤扣款、社保和公积金个人扣款等。

只有在启用了人力资源系统中的 HR 基础设置和人事信息管理后，工资项目界面才会出现“人事与薪资项目”，可通过“人事与薪资项目”接口设计取数公式，在工资变动业务执行“取数”功能从人力资源系统获取相关数据。

1、 双击要建立对应关系的工资项目所在行对应“人事与薪资项目”单元格，如图 4-23 所示

2、 点击〖🔍〗，弹出“查询定义”窗口，设置取值方式（求值、计数、求和、最大值、最小值和平均值）、取值条件、统计内容（取值公式）。如图 4-24 所示。

3、 可直接在内容后的编辑框中数据取值公式，如果公式比较复杂，可点击内容编辑区后的〖🔍〗，进入“查询表达式”设计界面。如图 4-25 所示。



图 4-23

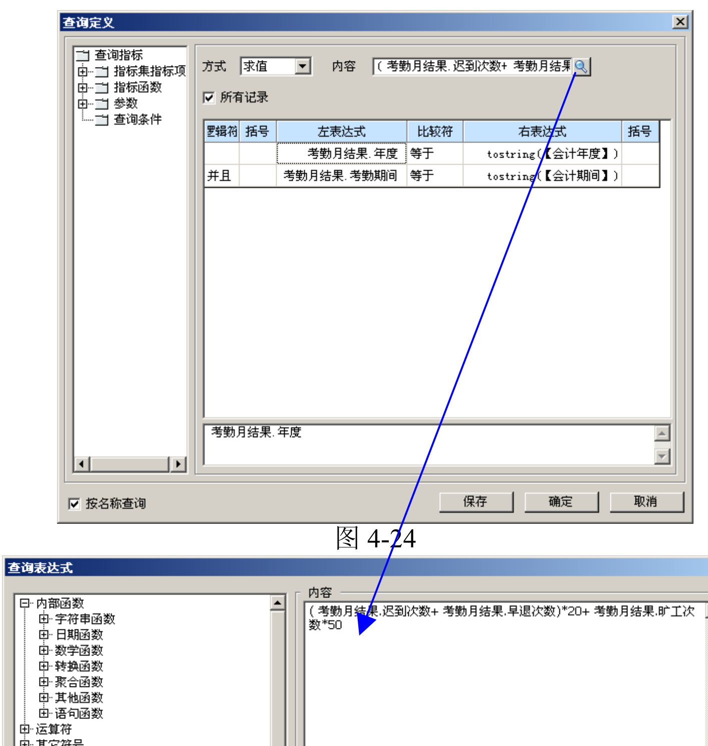


图 4-24

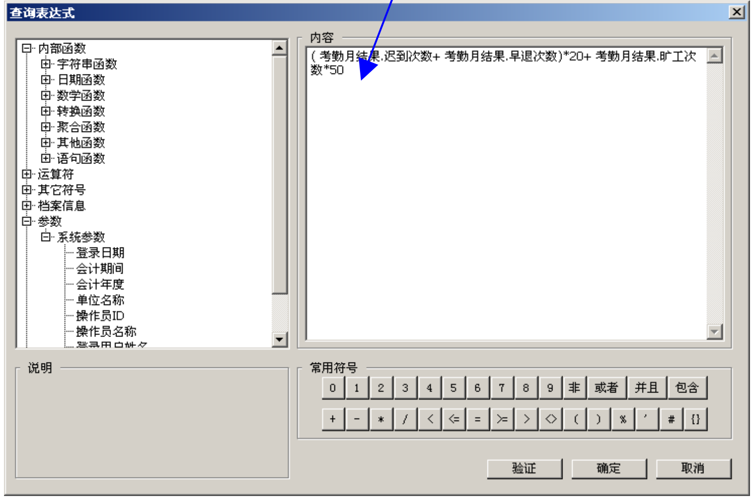


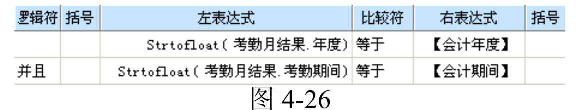
图 4-25

示例 1：计算缺勤扣款

假设迟到或早退一次扣款 50 元，旷工一次扣款 200 元，在当月工资中扣除。取数公式设置如下：

取值方式：求值

取值条件：如图 4-26 所示，取当月的考勤数据。其中：【会计年度】、【会计期间】是系统参数。



逻辑符	括号	左表达式	比较符	右表达式	括号
		Strtofloat(考勤月结果.年度)	等于	【会计年度】	
并且		Strtofloat(考勤月结果.考勤期间)	等于	【会计期间】	

图 4-26

取数公式：
(考勤月结果.迟到次数+ 考勤月结果.早退次数)*20+ 考勤月结果.旷工次数*50

示例 2：计算工龄工资

假设工龄工资按满一年 20 元计算，200 元封顶，每个月调整。计算工资日期为 2006-09-25。取数公式设置如下：

取值方式：求值

取值条件：无

取值公式：

GetMin(MonthsBetween(人员基本信息表.到职日期, @sysLoginDate)/12 *20,200)

其中：

- 函数 MonthsBetween 计算两个日期之间的月份数
- @sysLoginDate 是系统参数“登录日期”
- 函数 GetMin 可以有两个以上的参数，取多个参数的最小值

示例 3：计算月中工资

假设某员工 2008-03-06 入职，其基本工资在试用期期间为 2000 元，2008-08-09 日转正后基本工资调整为 3000 元。按照会计期间核算工资。取数公式设置如下：

取值方式：求和

取值条件：GetDescription(工资变动情况表.工资项目) = '基本工资变动'

取值公式：

如果
(DaysBetween(工资变动情况表.起薪日期, @sysPerionEnd)<0) 或者 (DaysBetween(@sysPerionBegin,工资变动情况表.截止日期)<0)
那么 0
否则
工资变动情况表.变动后工资数额*(DaysBetween(GetMax(工资变动情况表.起薪日期, @sysPerionBegin),
GetMin(isnull(工资变动情况表.截止日期,#2099-12-31#), @sysPerionEnd))+1)/ @sysCurPerionDays
结束

其中：

- 函数 DaysBetween 计算两个日期之间的天数
- @sysPerionBegin 是系统参数"会计期间第一天"
- @sysPerionEnd 是系统参数"会计期间最后一天"
- @sysCurPerionDays 是系统参数"会计期间天数"
- 函数 GetMin 可以有两个以上的参数，取多个参数的最小值
- 函数 GetMax 可以有两个以上的参数，取多个参数的最大值



提示

- 系统固定项目（包括应发合计、扣款合计、实发合计、代扣税、计件工资等）不能设置取数公式
- 人事与薪资项目的接口取数公式语法与工资项目计算公式不同，取数公式、薪资标准公式采用人力资源系统统一的查询/公式语法，详见《人事手册》第一部分 第5章 5.8节 “如何定义计算公式”

工资项目计算公式与 HR 公式的主要区别

- HR 公式依赖数据字典设计，支持从多个表获取数据进行计算，字段前要加表名，如人员类别：人员基本信息表.人员类别 或者 hr_hi_person.rPersonType；而工资项目计算公式可使用工资人员档案的字段和工资项目，工资人员档案的字段前需要加“人员”：如人员.进入日期，人员.离开日期
- 为简化公式设计、便于理解使用，HR 公式重新封装了一些函数及语法；工资项目计算公式的部分函数与 SQL 语法也不一致。
- HR 公式支持一些系统参数：如登录日期、会计年度、会计期间等。前面的两个例子：计算缺勤扣款和计算工龄工资使用了系统参数。

序号	类别	函数/语法
1	工资	**IFF**(逻辑表达式,Exp1,Exp2)
	HR	格式 1： **IIF**(逻辑表达式,Exp1,Exp2) 格式 2： 如果 逻辑表达式 那么 Exp1 否则 Exp2 结束
	SQL	**Case**
2	工资	**INT**(算术表达式)
	HR	**CEILING**(算术表达式)
	SQL	**CEILING**(算术表达式)
3	工资	**Str**(算术表达式)
	HR	**ToString**(日期或算术表达式)
	SQL	**STR (** 算术表达式 [,长度 [, 小数位数]] **)**
4	工资	**Substr**(字符串表达式,起始位置,长度)
	HR	**Substring**(字符串表达式,起始位置,长度)
	SQL	**Substring**(字符串表达式,起始位置,长度)
5	工资	**Trim**(字符串表达式)
	HR	**Trim**(字符串表达式)
	SQL	无对应函数，相当于 **LTRIM**(**RTRIM**(字符串表达式))
6	工资	**Val**(字符串表达式)

	HR	STRTOFLOAT(字符串表达式)
	SQL	CAST (expression AS data_type)

- 关于如何设计 HR 计算公式，参见《人事手册》第一部分 第 5 章 5.8 节 “如何定义计算公式”

4.6　银行名称设置

当企业发放工资采用银行代发形式时，需要确定银行的名称及账号的长度。

银行名称设置可设置多个发放工资的银行，以适应不同的需要，例如：同一工资类别中的人员由于在不同的工作地点，需在不同的银行代发工资，或者不同的工资类别由不同的银行代发工资。

4.7　人员档案

人员档案的设置用于登记工资发放人员的姓名、职工编号、所在部门、人员类别等信息，员工的增减变动都必须先在本功能中处理。

操作界面

选择【设置】菜单下的【人员档案】，显示“人员档案”列表。

操作说明

<u>新增人员档案</u>

1、要增加当前打开工资类别或发放次数的人员记录，点击〖增加〗按钮或选择右键菜单【增加】，进入人员档案信息设置窗口，从公共基础档案中已存在的人员中选择增加。如图 4-27。



图 4-27



图 4-28

2、点击“人员姓名”栏的〖 〗按钮，可调出“人员选入”窗口，如图 4-28 可以对公共基础档案中已存在的人员进行选择。



注意

- 已存在于当前工资类别/发放次数中的人员不再供选。

3、双击要新增的人员记录，可带入人员编号、人员姓名及人员类别信息并返回人员档案界面，再进行其他信息的编辑。

4、核对或选择部门信息，必须为末级部门。若公共档案中人员对应的行政部门为末级部门且在当前工资类别/发放次数对应部门范围中，则系统自动带入，否则要请您手工选择。

5、参照选择或输入该人员进入本单位的日期，人员的进入日期不应大于当前的系统注册日期。

6、若用户单位工资为银行代发工资，请选择代发银行的名称，并输入银行账号。

7、选择“计税”，则系统自动对该人员进行个人所得税扣缴、申报。

8、当您的单位有外籍员工时，由于中外员工的个人所得税计税规定不同，需要选择该员工是否“中方人员”。

9、选择“核算计件工资”，表示该员工进行计件工资核算管理，则在计件工资业务中才能录入该人员的计件数据。

10、选择“现金发放”，表示该员工在当前月份以现金形式发放工资，不再进行银行代发。

11、在“附加信息”页签中录入人员附加信息。该界面显示的项目在“人员附加信息”中设置。

12、点击〖确认〗，系统将保存当前设置并新增一人员记录。

如何进行人员调动

1、在列表中选中需要调出的人员。

2、点击工具栏上的〖修改〗按钮，或选择右键菜单中的【修改】，进入人员档案窗口。

3、选中“基本信息”页签中的“调出”，并选择或录入“离开日期”。

4、点击〖确认〗更新设置。

如何进行离职人员现金发放处理

本月月中发生员工离职，离职员工采用现金发放，如何处理？

1、在列表中选中需要现金发放的人员。

2、点击工具栏上的〖修改〗按钮，或选择右键菜单中的【修改】，进入人员档案窗口。

3、选中“基本信息”页签中的“现金发放”，点击〖确认〗更新设置。

4、勾选为“现金发放”的人员，不再进行银行代发。

5、月末处理后，在下一会计期间，将该人员从此工资类别中调出。

如何快速录入或修改人员信息

在人员档案列表界面，点击〖修改〗按钮，显示人员档案界面，点击〖数据档案〗按钮，显示“工资数据录入—页编辑”界面如图 4-29，双击要录入或修改的项目，可直接输入数据。点击〖保存〗保存修改。



图 4-29

栏目说明

- 计税：根据个人所得税税法，对外方人员在中国境内工作其薪金缴纳个人所得税的某些规定，以及某些单位个人所得税扣缴的特殊情况特意为用户设置的。若选择“计税”，则在工资变动和扣缴所得税功能中对员工进行扣税计算。
- 中方人员：主要是为实行个人所得税扣缴且有外方人员的单位而设置的。由于中外方人员个人所得税扣缴的计算方法不同，所以扣税金额也就不同。



注意

- 若用户选择了账号定长，输入银行账号时必须按所定长度输入。
- 删除的人员档案信息不可恢复。
- 已调出人员的编号不可再次使用。已做调出标志的人员，所有档案信息不可修改。
- 如果某一附加信息设置成了"必输项"，则在录入时必须输入，否则不予保存。不影响以前的附加信息，即如果以前的人员档案中该附加信息没有录入，系统不自动更新数据库，只是在录入和修改时进行判断。

批量增加人员

可以按照人员类别批量增加人员：

1. 点击〖批增〗按钮，进入“人员批量增加”界面。图 4-30。



图 4-30

2. 按部门、人员类别过滤人员，界面左上角的部门下拉框默认为“全部”，人员类别列表默认不选中。
3. 左边窗口显示所有人员类别，单击对应人员类别的“选择”栏，显示“是”表示选中，右边窗口会显示该人员类别下不存在于当前工资类别/发放次数中的人员。
4. 右边窗口人员的“选择”栏全部默认为选中状态，在不需要增加人员的对应“选择”栏双击取消选中状态。
5. 核对薪资部门或双击"薪资部门"选择对应人员的部门。若公共档案中人员对应的行政部门为末级部门且在当前工资类别/发放次数对应部门范围中，则系统自动带入，否则要请您手工选择。
6. 点击〖确认〗即将本次选中人员批量增加为当前工资类别/发放次数中的人员。

<u>同步</u>

建立完与人事基础信息对应关系后可通过本功能执行手动同步，可选同步当前工资类别/发放次数，也可同步所有类别中对应的人员信息：

1. 点击〖同步〗按钮，弹出同步范围选择对话框。图 4-31

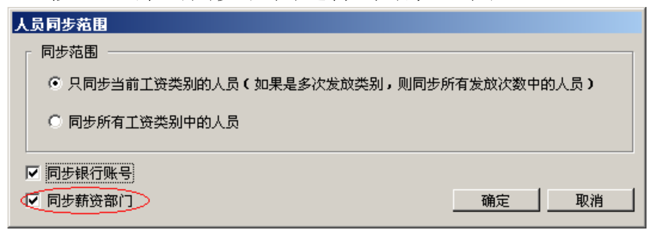


图 4-31

2. 点击要选范围前的 按钮。
3. 如果要同步人员基本信息的银行账号，请选择复选框“同步银行账号”
4. 如果要同步人员基本信息的行政部门到薪资部门，请选择“同步薪资部门”
   - ◆ 执行人员附加信息同步完毕，列出所有行政部门与薪资部门不一致的人员，并将行政部门写入变化后薪资部门，如果是非末级部门，需要手工指定薪资部门。

- 如果需要同步，请在选择列打上“Y”标记，确定后按变化后薪资部门列的内容更新薪资部门。
- 如果不需要同步，下次执行同步时也不想显示这条记录，可将“是否隐藏”设置为“是”，下次执行同步时默认看不到“是否隐藏”为“是”的记录。

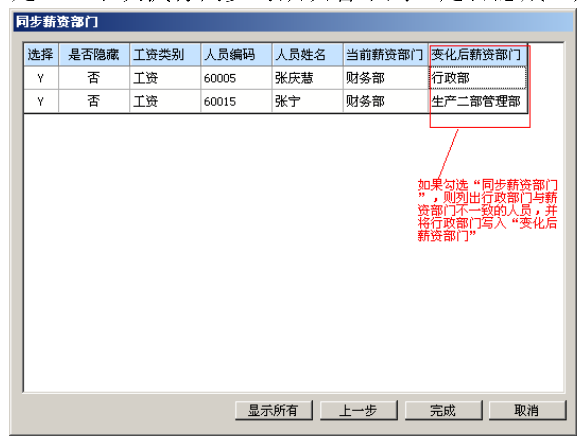


图 4-32

5. 点击〖完成〗，系统将同步所选范围的人员编号、人员姓名及设置了对应关系的人员附加信息。



注意

- 已结账月的信息保持不变。
- 修改人员基本信息的银行账号时，不自动更新到工资的人员档案信息中

<u>通知</u>

在 HR 其他模块中若发生以下人事异动业务：新员工报到、员工调配（仅包括部门调动）、员工离职等业务时，会给薪资管理发送通知，您可在人员档案中查看这些人事异动信息并根据具体情况决定是否在工资类别中增加人员、停发工资或者重新设置人员的发放工资类别：

1. 点击〖通知〗按钮，可以看到接收到的人员异动信息。
2. 请在不希望下次再显示的信息上双击打上已阅标记，仍需保留的信息不处理，则下次打开时该信息仍可显示。



注意

- 当未启用"HR 基础设置"以及"人事信息管理"时，只要增加新的员工，不管是否审核，都要通知工资模块。

4.8　选项

系统在建立新的工资套后，或由于业务的变更，发现一些工资参数与核算内容不符，可以在此进行工资账参数的调整。包括对以下参数的修改：扣零设置、扣税设置、参数设置、汇率调整。

操作界面

选择【设置】菜单下的【选项】，进入“选项”窗口。如图 4-33。

点击〖编辑〗按钮即可对各种参数进行修改。

对于扣零设置、扣税设置、参数设置的具体操作，请参见本章的第一节：建立工资账。

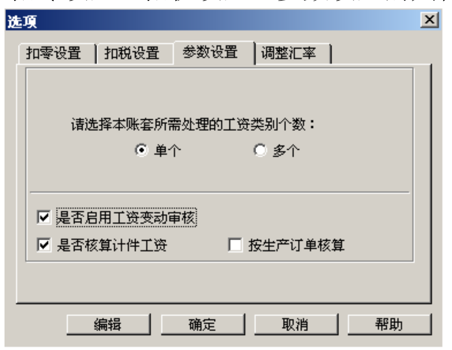


图 4-33

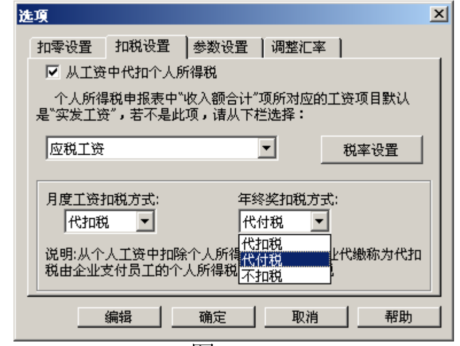


图 4-34

操作说明

<u>调整汇率</u>

选择“调整汇率”页签并点击〖编辑〗按钮。

- 币名：若用户在新建的工资类别中，与其它工资类别的币种不同，则可在此选择新的币种。
- 汇率：若为外币，可对汇率进行修改。汇率的设置请参照《应用平台使用手册》有关章节。

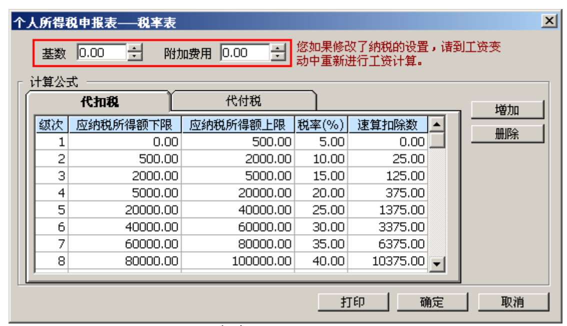


注意

- 只有主管人员才可以修改工资参数。
- 若当前工资类别非外币工资类别，则调整汇率页签中的参数不可改变。
- 已经进行过月结的工资类别或发放次数不能修改币种。
- 同一个工资类别必须使用相同的币种。

<u>如何解决跨地区企业扣税起征点不同的问题</u>

- 在【工资项目设置】中设置“计税基数”项目，类型为“其它”。
- 在【人员档案】中输入每个人的计税基数金额，并在【工资项目设置】中编辑计算公式。
- 在本功能中选择“计税基数”为对应扣税项目。
- 在税率表定义中，将“基数”调整为零。



级次	应纳税所得额下限	应纳税所得额上限	税率(%)	速算扣除数
1	0.00	500.00	5.00	0.00
2	500.00	2000.00	10.00	25.00
3	2000.00	5000.00	15.00	125.00
4	5000.00	20000.00	20.00	375.00
5	20000.00	40000.00	25.00	1375.00
6	40000.00	60000.00	30.00	3375.00
7	60000.00	80000.00	35.00	6375.00
8	80000.00	100000.00	40.00	10375.00

图 4-35

<u>设置个人所得税税率表</u>

“税率表定义”系统初始设置为国家颁布的工资、薪金所得适用的九级超额累进税率，税率为 5%到 45%，级数为九级。分“代扣税”和“代付税”两种税率表。

- 在图 4-34 界面点击〖税率〗按钮，进入税率表设置窗口，如图 4-35
- 用户可以根据单位的需要调整费用基数和附加费用以及税率，也可增加级数或删除级数。
- 当增加新级数时，其上一级的应纳税所得额上限等于其上一级上限加 1，由系统自动累加；新增级数的下限等于上一级的上限。
- 用户可以根据自身需要调整某一级的上限，则该级的下一级的下限将随之改变。
- 速算扣除数即应纳税额的常数。系统已为用户预设，用户可修改。当新增一级数时，新增级的速算扣除数由用户输入。
- 点击〖确认〗，系统将根据用户的设置自动计算并生成新的个人所得税申报表。

<u>年终奖如何单独计税</u>

871 版本系统已经预置年终奖的相关工资项目，只需要在“扣税设置”中选择年终奖的扣税方式即可。

年终奖计税方法：全年一次性奖金单独作为一个月工资、薪金所得计算纳税。计税算法如下：

- ◆ 费用扣除额：如为中方人员，则等于基数；如为外方人员，则等于基数+附加费用。
- ◆ 确定适用税率和速算扣除数：
  - 先将雇员当月内取得的全年一次性奖金，除以 12 个月，按其商数确定适用税率和速算扣除数。
  - 如发放年终一次性奖金的当月，扣缴所得税的工资项目低于费用扣除额，应将全年一次性奖金减除“应税工资与费用扣除额的差额”后的余额，按上述办法确定全年一次性奖金的适用税率和速算扣除数。
- ◆ 计算应纳税额：
  - 一次性奖金应纳税额=全年一次性奖金*适用税率-速算扣除数。

- 如发放年终一次性奖金的当月，扣缴所得税的工资项目低于费用扣除额，一次性奖金应纳税额=（全年一次性奖金-（费用扣除额-应税工资））*适用税率-速算扣除数。

- 应发合计=各加项之和+全年一次性奖金，但个人所得税要分开计算，因此计算月工资的所得税时不包括全年一次性奖金。
- 实发合计=应发合计-各减项之和-代扣税(包括一次性奖金应纳税额)
- 在扣缴所得税界面增加全年一次性奖金、一次性奖金适用税率、一次性奖金应纳税额三个栏目。
- 外方人员：如果是外币，需要转换为人民币。费用扣除额=基数+附加费用。

示例 1：

2006 年 2 月 5 日 发放 2005 年年终奖金 12000，费用扣除额（基数）=1600 元，当月工资 4000 元，三险一金 500 元，计算年终奖金应纳税额。

假设没有其它增减项目。

计算过程如下：

当月应税工资=4000-500=3500 元，超过费用扣除额，适用第一种税率确定方法。12000/12=1000，查找税率表，适用税率在 500-2000 之间，按 10%计税，速算扣除数=25。

一次性奖金应纳税额=12000*10%-25=1175 元。

示例 2：

2006 年 2 月 5 日 发放 2005 年年终奖金 12000，费用扣除额（基数）=1600 元，当月工资 1000 元，三险一金 200 元，计算年终奖金应纳税额。

假设没有其它增减项目，计算过程如下：

当月应税工资=1000-200=800 元，低于费用扣除额，适用第二种税率确定方法。（12000-（1600-800））/12=933.33，查找税率表，适用税率在 500-2000 之间，按 10%计税，速算扣除数=25。

一次性奖金应纳税额=(12000-(1600-800))*10%-25=1095 元。

备注：应税工资是指由用户在扣缴所得税时指定的工资项目,上述两个例子为方便说明，应税工资等于当月工资-三险一金的余额。

如何处理有免税收入（增项）或税后列支项目（减项目）的情况

如存在免税收入或税后列支项目情况，则不能用实发合计项目进行扣税计算。

1、增加一个其他类型的项目“应税工资”

2、设置应税工资的公式

应税工资=增项之和（不包括免税的增项、年终奖项目）-减项之和（不包括税后列支项目、扣税项目）

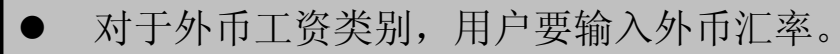
默认情况下，按实发合计计算个人所得税：

1、实发合计（计税）=增项之和-减项之和（不包括代扣税）

2、个人所得税计算完毕，重新计算实发合计=增项之和-减项之和。



注意



- 对于外币工资类别，用户要输入外币汇率。
- 若用户修改了税率表或重新选择了“收入额合计项”，则用户在退出个人所得税功能后，需要到数据变动功能中执行重新计算功能，否则系统将保留用户修改个人所得税前的数据状态。
- 在税率表的定义过程中，税率级数及应纳税所得额下限不允许用户修改。
- 在删除税率级数时，必须从最末级开始删除，不能跨级删除。
- 当税率表中只剩一级时，该级不能删除。
- 税率修改不影响以前期间的税率设置，所得期间为以前期间时，仍根据原税率进行计算。
- 多次发放的薪资类别税率修改时，必须在第一个发放次数中修改，系统自动更新其他次数的税率

启用工资变动审核控制

- 转到“参数设置”页签，点击〖编辑〗按钮；勾选“是否启用工资变动审核控制”项；保存设置。
- 工资变动节点中增加【审核】、【弃审】按钮，选择具体薪资数据后，点击审核，则已计算的数据完成审核，如有数据未计算，则给出提示：完成计算后的薪资数据才允许审核。审核后的数据不允许修改，不参与工资计算、替换、取数、数据接口导入等操作。
- 当前工资类别的薪资数据全部审核后，才能够进行月末处理。
- 进行银行代发时，只显示已审核人员数据。



注意



- 已审核数据的人员编码显示黄色。
- 同一工资类别的多次发放审核弃审控制一致，如其中有一个发放次数勾选该项，则该工资类别的其他发放次数该选项也被勾选上。
- 未启用工资变动审核控制的工资类别，无审核弃审按钮，薪资数据不受'是否审核'控制。
- 如未启用工资变动审核控制，则不受上述约束。

第 5 章　业务处理(单类别)

5.1　薪资调整

根据企业制订的薪资标准，在发生人事变动或其它导致工资发生变动的事务时，对员工执行调资处理，并将计算结果保存到工资基本情况表、工资变动情况表。作为工资核算/发放的依据。

5.1.1　调资处理

操作界面

选择【薪资调整】菜单下的【调资处理】，进入“调资处理”窗口。如图 5-1。

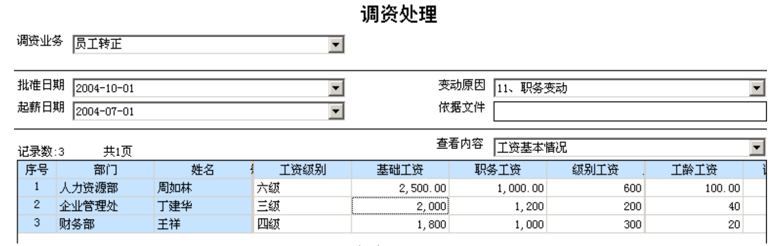


图 5-1

操作步骤

1、选择要执行工资调整的人员；一是直接手工选择人员（类别或查询选人），一是查看人事变动通知。
2、执行调资计算前，可手工修改部分信息。
3、设置工资项目的计算顺序，即设置薪资标准表、公式的计算顺序。
4、选择工资基本情况表的记录（可多选），执行试算功能；计算后可手工修改。
5、执行审核功能，系统自动将工资变动结果记入工资基本情况表、工资变动情况表等人事档案。

操作说明

<u>如何处理人事变动信息</u>

1、在“调资处理”界面中点击〖通知〗按钮，进入“人事异动通知”窗口；
2、在列表中显示所有人事变动通知的内容、日期；
3、点击〖详细〗按钮，查看人事变动的详细信息；
4、人事变动通知的默认处理方式为“暂不处理”，下次查看通知时继续显示；
5、点击〖删除〗按钮删除当前选择的人事变动通知；

6、 点击处理业务的选择按钮，选择处理该变动的调资业务，如下图所示。确定后，有关人员自动进入相应的业务。



图 5-2

<u>如何手工选择人员</u>

1、 手工选人有两种方式：类别选人、查询选人。

2、 **类别选人**：在“调资处理”界面中点击〖选人〗-〖类别选人〗按钮，进入“类别选人”窗口。从左侧人员类别中选择人员类别（可多选），在右侧列表中显示当前所选人员类别的人员；选中要调资的人员，确定后自动进入当前调资业务。如图 5-3

3、 **查询选人**：在“调资处理”界面中点击〖选人〗-〖查询选人〗按钮，进入“查询定义”窗口，设置查询条件并确定后进入“查询选人窗口”，如图 5-4 所示。点击〖查询〗按钮，重新设置查询条件过滤，从查询结果中选择要调资的人员，确定后自动进入当前调资业务。如图 5-4

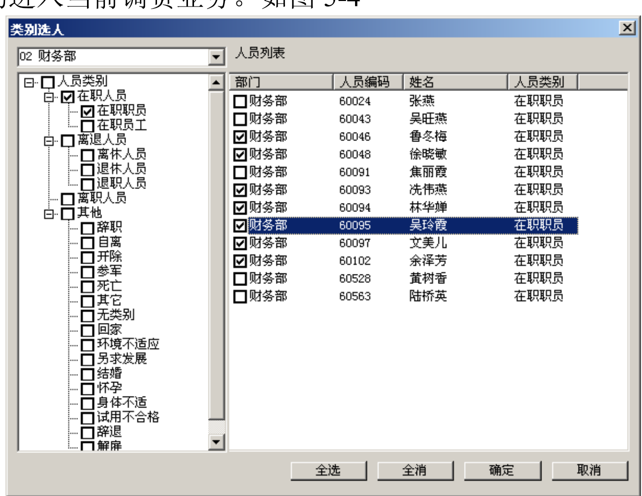


图 5-3 类别选人

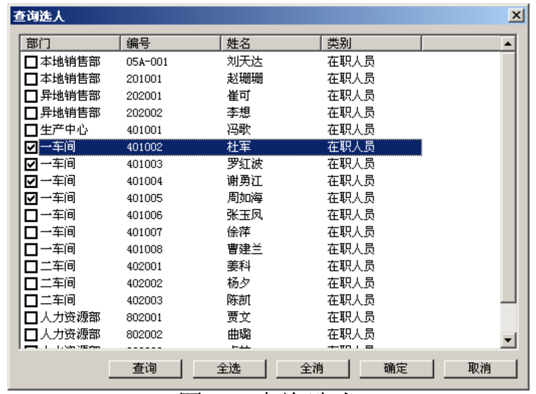


图 5-4 查询选人

<u>如何选择参与计算的标准表和公式</u>

1、 在执行试算功能前，需要设置参与试算的薪资标准表和公式；

2、 点击〖标准〗-〖选择标准〗按钮，进入“选择标准”窗口；

3、 单击标准表或公式选中，点击〖上移〗或〖下移〗按钮设置计算顺序，排在前面的标准表或公式先计算。



注意

- 执行试算或手工修改员工工资数据，只是保存在临时表中，审核后才正式写入工资基本情况表和工资变动情况表。
- 调资处理审核后记入人事档案，不直接更新到薪资系统的工资项目中，需要设置工资项目的取数接口，在工资变动业务中通过“取数”操作从人力资源系统获取数据

5.1.2　薪资档案

查看员工的各项工资数额以及员工的工资变动历史。也可在本模块参照薪资标准修改工资额，并记录工资变动情况。

操作界面

选择【薪资调整】菜单下的【薪资档案】，进入“薪资档案管理”窗口。如图 5-5。



图 5-5

栏目说明

- 工资基本情况表保存员工当前各项工资数额。
- 工资变动情况表保存员工各项工资的历史变动记录。

- ◆ 工资变动类型：必须输入，记录发生变动的工资项目。
- ◆ 变动后工资数额：记录变动后某项工资的数额。
- ◆ 增减级数：非必输项，记录工资变化的级别数。
- ◆ 增减档数：非必输项，记录工资变化的档次数。
- ◆ 变动数额：工资变化前后的差额=变化后工资数额-变化前工资数额。
- ◆ 批准日期：记录批准工资变动的日期。
- ◆ 起薪日期：记录从何时开始按新的标准计发工资。

操作说明

如何查看薪资标准

个别员工的工资调整，可以在薪资档案模块参照薪资标准直接修改。在“薪资档案”界面中点击〖标准〗按钮，进入“薪资标准”浏览窗口。

- 从左侧的薪资标准树中单击选择要查看的标准表或公式，在右侧界面中显示标准表或公式的设置信息。
- 如果查看薪资标准表，如果当前页面显示不下，可以点击〖首页〗、〖上页〗、〖下页〗、〖末页〗按钮查看其它页的内容。
- 点击〖退出〗按钮返回“薪资档案”界面。

如何修改工资数据及工资变动情况

1、修改工资基本情况表数据：从界面左上角的下拉框中选择“工资基本情况”子集。
   - ◆ 利用部门树或定义查询过滤要修改的工资基本情况表记录；
   - ◆ 点击工具栏上的〖修改〗按钮，录入要修改的工资数据；
   - ◆ 点击工具栏上的〖保存〗按钮确认修改。

2、修改工资变动情况表数据：从界面左上角的下拉框中选择“工资变动情况”子集。
   - ◆ 点击工具栏上的〖修改〗按钮，系统进入编辑状态：〖增加〗、〖删除〗按钮变为可用状态；
   - ◆ 点击工具栏上的〖增加〗按钮，增加一条空的工资变动记录，录入姓名、工资变动类型、变动后工资数额、批准日期、起薪日期等内容；
   - ◆ 点击〖删除〗按钮，删除当前选择的记录；
   - ◆ 点击〖保存〗按钮保存数据，〖增加〗、〖删除〗按钮变为不可用状态。



注意

- 执行调资处理审核功能时，系统自动将工资项目的变动情况记入工资变动情况表，在薪资档案模块修改工资基本情况表工资项目后，不能自动记录到工资变动情况表，只能通过手工维护。

5.2　工资变动

本功能用于日常工资数据的调整变动以及工资项目增减等。比如：平常水电费扣发、事病假扣发、奖金录入等,都在此进行；而人员的增减、部门变更则必须在人员档案中操作。首次进入本功能前，需先设置工资项目及其计算公式，然后再进行数据录入。

人力资源产品向设立了对应关系的工资项目传递工资数据。

进入工资变动后屏幕显示所有人员的所有工资项目供查看。可直接在列表中修改数据，也可以通过以下方法加快录入：

1、如果只需对某些项目进行录入，如水电费、缺勤扣款等，可使用项目过滤器功能，选择某些项目进行录入。

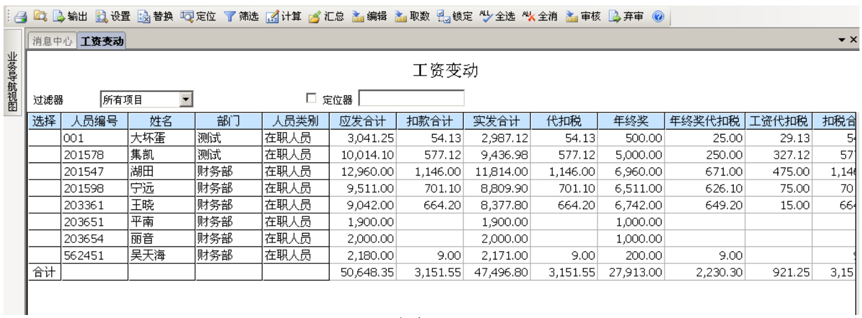
2、如果需录入某个指定部门或人员的数据，可点击〖定位〗按钮，使用部门、人员定位功能让系统自动定位到需要的部门或人员上，然后录入。

3、如果需按某个条件统一调整数据，如将人员类别等于干部的人员的书报费统一调为 20 元钱，这时可使用数据替换功能。

4、如果需按某些条件筛选符合条件的人员进行录入，如选择人员类别为干部的人员进行录入，可使用数据筛选功能。

操作界面

选择【业务处理】菜单下的【工资变动】，进入“工资变动”窗口。如图 5-6。



选择	人员编号	姓名	部门	人员类别	应发合计	扣款合计	实发合计	代扣税	年终奖	年终奖代扣税	工资代扣税	扣税合
	001	大坏蛋	测试	在职人员	3,041.25	54.13	2,987.12	54.13	500.00	25.00	29.13	5
	201578	集凯	测试	在职人员	10,014.10	577.12	9,436.98	577.12	5,000.00	250.00	327.12	57
	201547	湖田	财务部	在职人员	12,960.00	1,146.00	11,814.00	1,146.00	6,960.00	671.00	475.00	1,14
	201598	宁远	财务部	在职人员	9,511.00	701.10	8,809.90	701.10	6,511.00	626.10	75.00	70
	203361	王晓	财务部	在职人员	9,042.00	664.20	8,377.80	664.20	6,742.00	649.20	15.00	66
	203651	平南	财务部	在职人员	1,900.00		1,900.00		1,000.00			
	203654	丽音	财务部	在职人员	2,000.00		2,000.00		1,000.00			
	562451	吴天海	财务部	在职人员	2,180.00	9.00	2,171.00	9.00	200.00	9.00		
合计					50,648.35	3,151.55	47,496.80	3,151.55	27,913.00	2,230.30	921.25	3,15

图 5-6

操作说明

设置工资项目

点击工具栏上的〖设置〗按钮，或选择右键菜单中的【工资项目设置】，进入“工资项目设置”窗口。

工资项目的具体操作请参见第 4 章系统初始中的工资项目设置一节。

数据权限控制

工资数据权限方案：

业务模块	多工资类别	部门权限（单）	工资项目权限
在职、离退人员由不同人员核算工资	√		
高层管理人员单独核算工资	√		

业务模式	多工资类别	部门权限（单）	工资项目权限
多个工厂（车间、分支机构等）由不同人员核算工资	√	√	
工资由多个部门分别核算，维护不同的工资项目			√

操作步骤：

1、 进入系统服务/权限/数据权限控制设置模块，转到“记录级”页签，勾选“工资权限”。

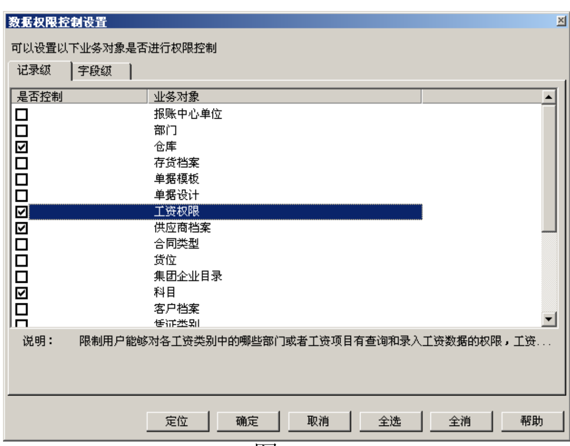


图 5-7

2、 进入系统服务/权限/数据权限分配模块，如图 5-8 所示：

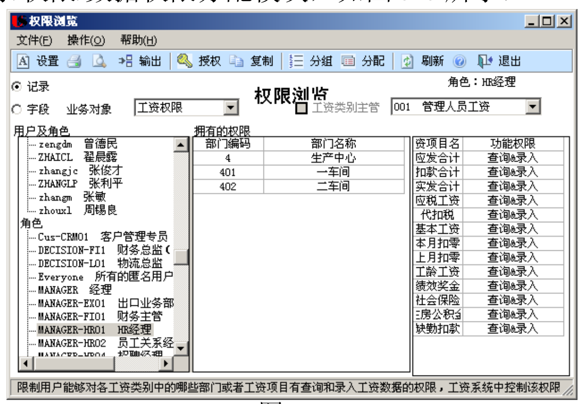


图 5-8

3、 浏览工资数据权限：选中“记录”单选框，从业务对象下拉框中选择“工资权限”，从工资类别下拉框中选择要查看的工资类别，从用户及角色列表中选择要查看的操作员或角色，显示授予该操作员或角色的部门权限和工资项目权限，工资项目分查询和录入两类权限。

4、 授权：选择要授权的操作员或角色，点击工具栏上的〖授权〗按钮，进入“记录权限设置”窗口，如图 5-9 所示：

- ◆ 部门权限设置：业务对象下拉框选择“工资权限”，选择要设置权限的工资类别，并选中“部门”单选框，在“禁用”列表中显示未赋予权限的部门，“可用”列表显示已经赋予权限的部门
  - 单击〖>>〗按钮，授予当前工资类别的所有部门权限
  - 单击〖>〗按钮，授予“禁用”列表当前选择部门权限，该部门从“禁用”列表转到“可用”列表
  - 单击〖<〗按钮，取消“可用”列表当前选择部门的权限，该部门从“可用”列表转到“禁用”列表
  - 单击〖<<〗按钮，取消所有部门权限
  - 设置完毕，按〖保存〗按钮保存部门权限
- ◆ 工资项目权限设置：业务对象下拉框选择“工资权限”，选择要设置权限的工资类别，并选中“工资项目”单选框，在“禁用”列表中显示未赋予权限的工资项目，“可用”列表显示已经赋予权限的工资项目
  - 赋予一个工资项目的查询权限：勾选“查询”复选框，从“禁用”列表中选择要授权的工资项目，单击〖>〗按钮，授予该工资项目浏览权限，单击〖>>〗按钮，授予“禁用”列表中的所有工资项目浏览权限
  - 赋予一个工资项目的编辑权限：勾选“录入”复选框（自动选中“查询”复选框，即赋予编辑权限自动拥有浏览权限），从“禁用”列表中选择要授权的工资项目，单击〖>〗按钮，授予该工资项目编辑权限，单击〖>>〗按钮，授予“禁用”列表中的所有工资项目编辑权限
  - 单击〖<〗按钮，取消“可用”列表当前选择工资项目的权限，该工资项目从“可用”列表转到“禁用”列表
  - 单击〖<<〗按钮，取消所有工资项目权限
  - 设置完毕，按〖保存〗按钮保存工资项目权限

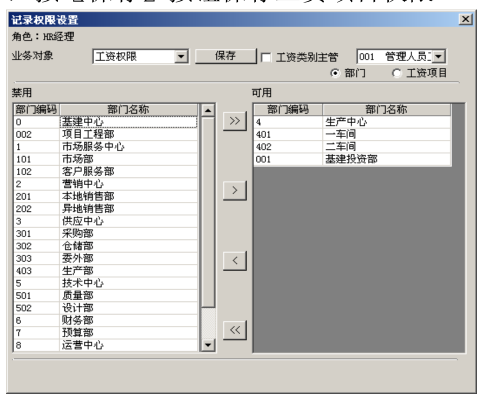


图 5-9

- 设置工资主管权限：从工资类别下拉框中选择要设置权限的工资类别，勾选“工资类别主管”复选框，则自动授予该工资类别所有部门和工资项目的权限。如图 5-10 所示：

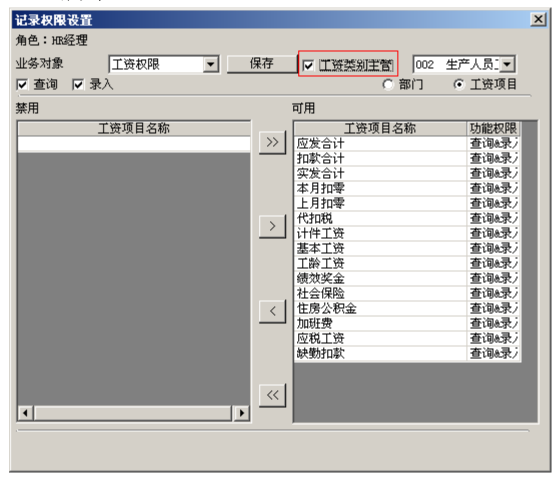


图 5-10

5、 对于多工资类别，打开某个工资类别时，如果当前操作员没有部门权限或者没有工资项目权限，则认为该操作员没有该工资类别的任何权限，不允许打开。

取数

点击〖取数〗按钮，系统自动将在工资项目中设置了对应关系的项目数据填充为人事薪资数据中的对应信息。参见第 4.5 节 操作说明“如何从人力资源系统获取数据”。

修改工资数据

1、在工资变动列表中选中需要编辑的人员所在行。

2、点击工具栏上的〖编辑〗按钮，或点击鼠标右键，在弹出的菜单中选择【页编辑】，进入页编辑窗口。此时，“状态”一栏中显示为：变动状态。如图 5-11

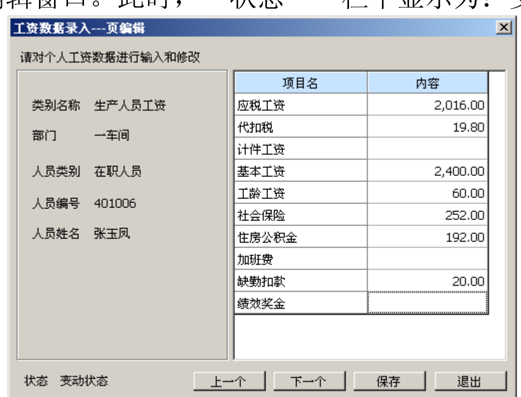


图 5-11

3、双击需要编辑的项目所对应的内容栏，录入或修改当前人员的工资数据。

4、这里只需输入没有进行公式定义的项目，其余各项由系统自动生成的公式计算。

5、点击〖确认〗保存数据。

6、若需变更其他人员的工资数据，可点击〖上一人〗或〖下一人〗按钮找到需变更人员，然后重复步骤 3 至 5。

7、点击〖取消〗返回工资变动主界面。

计算与汇总

在修改了某些数据、重新设置了计算公式、进行了数据替换或在个人所得税中执行了自动扣税等操作，必须调用“工资重算”和“工资汇总”功能对个人工资数据重新计算汇总，以保证数据的正确性。

如果工资变动后没有执行数据的计算和汇总，在退出【工资变动】时，系统会提示是否进行工资计算和汇总。

- 点击鼠标右键，在弹出的菜单中选择【重新计算】，或点击工具栏上的〖计算〗按钮，计算工资数据。
- 点击鼠标右键，在弹出的菜单中选择【数据汇总】，或点击工具栏上的〖汇总〗按钮，汇总工资数据。

动态计算

选择此功能，在数据或项目发生变动后，不必点击重新计算功能按钮，系统自动予以计算并生成新的数据表。即当光标离开当前行时，若当前行发生数据变动，则系统自动予以计算。

点击鼠标右键，在弹出的菜单中选择【动态计算】，则用户在进行数据变动时，系统就会自动对变动的数据进行计算。

排序

点击鼠标右键，在弹出的菜单中选择【排序】，并选择需排序的列及排序的方式。

- 按固定列排序（人员编号、人员姓名、部门）：按人员编号或按姓名或按部门进行升序或降序排列，有利于用户录入和查询工资数据。
- 按选择列排序：指除上述三个固定列以外的工资对选中的工资项目进行升序或降序排列，有利于用户录入和查询工资数据。

工资数据替换

如果要对同一工资项目做统一变动，可采用数据替换功能。

点击工具栏上的〖替换〗按钮，进入数据替换窗口，如图 5-12。



图 5-12

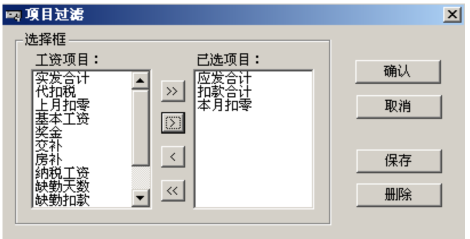


图 5-13

设置替换条件后点击〖确认〗。

项目过滤

点击鼠标右键，在弹出的菜单中选择【项目过滤】，或在过滤器下拉列表中选择“<过滤设置>”，显示“项目过滤”窗口，如图 5-13。

将需要显示的项目选到“已选项目”列表中。确定后，工资变动表中只显示已选工资项目。可将此次设置的过滤条件保存在过滤器中，以便下次使用时直接调用。

使用定位器快速查询

在工资变动表界面，首先点击选择框标注“√”启用定位器，然后单击某一列，在文本框中显示选中的对应列名称，例如单击“奖金”列，定位器文本框中显示“奖金”。

用户在文本框中录入数据后，按回车键，系统根据用户在定位器文本框中录入的数据，按照选定的列进行查询，并将光标定位于第一条记录。

工资项目锁定

工资数据审核后，如不想其他人再次修改工资数据，可锁定相关工资项目。如果是计算类项目，则锁定功能不起作用（执行计算操作时会重新计算）。锁定的工资项目不允许手工修改。

工资变动审核控制

选择已计算的数据进行审核，审核后的数据不允许修改，且不参与工资计算、替换、取数、数据接口导入等操作。只有审核后的数据才能够进行银行代发。

当前工资类别的薪资数据全部审核后，才能够进行月末处理。



注意

- 若在参数设置中选择了扣税方式，则系统在工资项目中自动按照扣税方式（代扣税&代付税）添加相关扣税项目，并在数据录入的过程中自动进行扣税计算。
- 若在个人所得税功能中修改了“税率表”或重新选择了“收入额合计项”，则在退出个人所得税功能后，需要执行重新计算，否则系统将保留修改个人所得税前的数据状态。

5.3 工资分钱清单

工资分钱清单是按单位计算的工资发放分钱票面额清单，会计人员根据此表从银行取款并发给各部门。

执行此功能必须在个人数据输入调整完之后，如果个人数据在计算后又做了修改，须重新执行本功能，以保证数据正确。

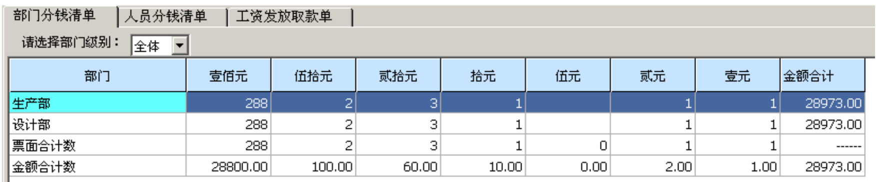
采用银行代发工资的企业不必进行工资分钱清单操作。

操作界面

选择【业务处理】菜单下的【工资分钱清单】，进入“工资分钱清单”窗口。如图 5-14。



分钱清单



部门分钱清单　人员分钱清单　工资发放取款单

请选择部门级别：全体

部门	壹佰元	伍拾元	贰拾元	拾元	伍元	贰元	壹元	金额合计
生产部	288	2	3	1		1	1	28973.00
设计部	288	2	3	1		1	1	28973.00
票面合计数	288	2	3	1	0	1	1	------
金额合计数	28800.00	100.00	60.00	10.00	0.00	2.00	1.00	28973.00

图 5-14

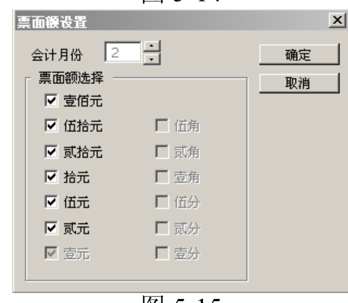


图 5-15

操作说明

票面额设置

即设置工资分钱清单的票面组合，用户可根据单位需要自由设置。

系统默认用户要进行分钱的工资数据项目为实发工资项目。

1、点击工具栏上的〖设置〗按钮，或选择右键菜单【票面额设置】，进入“票面额设置”窗口，如图 5-15。

2、选择分钱月份及票面额构成。

3、点击〖确定〗保存设置。

查看分钱清单

- 点击“部门分钱清单”页签即可查看部门分钱情况。
  - 利用按钮选择部门级别，即以哪级部门为末级进行统计并计算生成分钱清单。
  - 由于各部门的级别不同，选定的级别大于已有的部门级别，则该部门按末级分发。
- 点击“人员分钱清单”页签即可查看人员分钱情况。
  - 点击 ··· 按钮打开部门参照选择部门，系统按所选部门级次自动显示该部门下（包括子级部门）所有人员分钱清单。
- 点击“工资发放取款单”页签即可查看单位整体计算的票面分钱总数。用于出纳按票面取款，以便发放。



注意

- 若用户设置了扣零至角，则一元票面必须选择；若未设置扣零，但实发工资包含元、角、分，则一元、一角、一分票面必须选择。

5.4 扣缴所得税

鉴于许多企事业单位计算职工工资薪金所得税工作量较大，本系统特提供个人所得税自动计算功能，用户只需自定义所得税率，系统自动计算个人所得税。既减轻了用户的工作负担，又提高了工作效率。

操作界面

选择【业务处理】菜单下的【扣缴所得税】，首先进入“个人所得税申报模版”选择窗口。如图 5-16。系统预置了多个地区的申报表模版，报表分为：个人信息登记表、扣缴个人所得税报告表和扣缴个人所得税汇总报告表。

设置申报表的过滤条件，即可进入个人所得税扣缴申报表。如图 5-17。

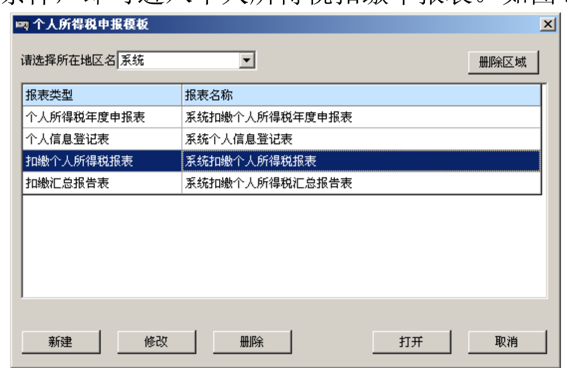


图 5-16

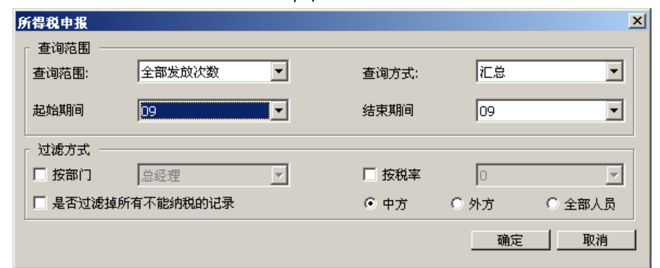


图 5-17

所得税申报

输出　税率　栏目　内容　邮件　过滤　定位　退出

系统扣缴个人所得税报表

2007年9月 -- 2007年9月

总人数：5

序号	纳税义务...	身份证照...	身份证号码	国家与地区	职业编码	所得项目	所得期间	收入额	免税收入额	允许扣除...	费用扣除...	准予扣除...	应纳税所...	税率
1	谢勇江	身份证					9	14000.00			1600.00		400.00	5
2	王曙光	身份证					9	13000.00			1600.00		1400.00	10
3	王燕	身份证					9	13000.00			1600.00		2400.00	15
4	刘航	身份证					9	18000.00			1600.00		1400.00	10
5	王平江	身份证					9	13000.00			1600.00		0.00	0
合计								71000.00			8000.00		5600.00	

图 5-18

操作说明

如何使用扣缴个人所得税申报功能

网上申报个人所得税需要结合申报软件（一般由地方税务局提供）和扣缴所得税模块进行。

1. 了解当地税务局要求的个人所得税申报数据格式，获取申报软件，要求支持导入 EXCEL 格式文件。
2. 查看系统预置个人所得税报表是否满足数据及格式要求，如不满足可参照格式接近的报表生成新报表，并设置数据项目及数据源。
3. 打开个人所得税报表，查询范围设置为“全部发放次数”+“汇总”，输出报表数据另存为 EXCEL 格式。
4. 进入申报软件，导入申报数据
5. 网络申报。

书面申报（报表格式）：1、2 两步与网上申报相同。

1. 生成个人所得税报表，查询范围设置为“全部发放次数”+“汇总”，打印报表。
2. 生成个人所得税汇总报告表，按税率档次分别汇总人数、应纳税所得额、速算扣除数、应纳税额等。

如何修改申报表模版

系统预置的申报表模版不允许修改栏目内容，如系统模版不能满足要求，需要新建申报表模版，可选择一张格式类似的报表，点击〖新建〗按钮，在弹出的界面中选择要建立申报表的地区及报表名称，生成完全相同的报表。按如下方式修改栏目内容：

- 点击〖增行〗按钮，在当前位置前插入一空行
- 点击〖删除〗按钮，删除当前位置的栏目
- 点击〖上移〗、〖下移〗按钮，上、下移动当前位置的栏目，调整显示顺序
- 设置栏目对应的数据源，从下拉框中选择栏目要显示的数据，数据源包括四类：
  - 系统项目：工资系统的特殊项目，具有特殊含义，如系统.费用扣除标准、系统.税率、系统.速算扣除数、系统.序号等

- ◆ 工资项目：格式为工资.***，如工资.应发合计、工资.基本工资等
- ◆ 人事项目：人员档案的基本信息，格式为人事.***，如人事.籍贯、人事.证件号码等
- ◆ 附加信息：工资人员档案的附加信息，格式为人员附加信息.***

5.5 银行代发

银行代发即由银行发放企业职工个人工资。

目前许多单位发放工资时都采用工资银行卡方式。这种做法既减轻了财务部门发放工资工作的繁重，有效地避免了财务部门到银行提取大笔款项所承担的风险，又提高了对员工个人工资的保密程度。

5.5.1 中国建设银行代发工资操作说明

1、银行代发的初始设置

- ◆ 在设置银行名称中点击〖增加〗按钮，输入“中国建设银行”全称，才能实现建行代发的功能。默认的账号长度为 16 位，输入 7 位数字的单位编码，其中前 3 位是建设银行代发储蓄所的“所号”，后 4 位是由建设银行给定的“代发工资单位编号”。
- ◆ 增加人员附加信息，手工录入“身份证号”和“公积金账号”信息名称。
- ◆ 在人员档案输入功能中，点击〖修改〗按钮，在“附加信息”页签中中输入人员的身份证号和公积金账号。

2、设置银行代发文件格式

- ◆ 选择【业务处理】菜单下的【银行代发】，即可显示银行代发一览表。如图 5-19。



单位编号	人员编号	账号	金额	录入日期
1234934325	20080108005	魏田	5001.00	20050629
1234934325	20080108023	吴浩	898.00	20050629
1234934325	20080108033	王沙	866.00	20050629
合计			6,765.00	

图 5-19



图 5-20

- 点击工具栏上的〖格式〗按钮，显示如图 5-20，选择“中国建设银行”银行模板，则调用建行的标准文件格式，不能修改，不能删除。

3、设置输出文件格式

- “中国建设银行”文件输出格式的标志行为“无”，不可修改。
- 中国建设银行中保存前应将文本文件用 CCBLOCK.EXE 进行加密处理。接口方式：CCBLOCK YesnMake 1 <纯文本文件名> <目标文件名>。

4、输出文件

- 在银行代发一览表界面点击〖输出〗、〖传输〗按钮，选择保存文件的路径和名称；
- 建行的输出文件格式为.TXT 文件。
- 输入工资进账日期，预览生成的“代发工资数据校验单”，确认无误后，可保存或打印输出。
- 中国建设银行名称命名规则：以单位编号（7 位）为文件名，以数字为扩展名。

栏目说明

- TXT 文件：
  - 扩展名为.TXT 的文本文件，定长文件。
  - 系统默认"字符型补位符"、"数值型补位符"为必选项，可在其后的下拉列表中选择银行规定的补位符。
  - "数值型是否输出小数点"、"数值型是否要千位分隔符"、"项目间分隔符"为可选项。若选择，则可在相应的下拉框中选择银行规定的分隔符。
  - "银行账号补位方向"有"左补位"和"右补位"两种选择，如果选择"左补位"，则当银行账号位数不足设置的输出长度时，系统输出时自动补位的方向是在左侧，如果选择"右补位"，则当银行账号位数不足设置的输出长度时，系统输出时自动补位的方向是在右侧，系统默认为"左补位"。
- DAT 文件：
  - 扩展名为.DAT 的文本文件，不定长文件。

- ◆ 系统默认"数值型是否输出小数点"、"项目间分隔符"、"括项目符号"为必选项目，可在相应的下拉框中选择银行规定的符号。
- ◆ "字符型补位符"、"数值型补位符"为可选项，可在其后的下拉框中选择银行规定的补位符或分隔符。
- ◆ 在"DAT 文件类型"中，只有"字符型补位符"选项被选中时，"银行账号补位方向"才允许选择，否则该选项为不可用状态。

- DBF 文件：
  - ◆ 扩展名为.DBF 的数据库文件。
  - ◆ 所有设置均不可修改，"银行账号补位方向"不可用。
- 补位符：当数据项目长度小于设定长度时，用以补齐位数的符号。系统提供“0”和空格两种补位符。
- 项目间分隔符：各个数据项目间相互分开的符号。系统提供逗号和竖线两种分隔符。
- 括项目的符号：指将数据各项目区分开的符号。
- 栏目名称：银行代发项目字段名。
- 首行：银行文件内容中的标志行在首行。

5.5.2 招商银行网上银行系统

本版产品提供薪资管理系统与网上银行系统的接口，整理薪资系统的银行代发输出格式，满足招商银行网上银行系统的数据读取要求，提供银行代发输出文件的加密功能。

使用前提：在银行名称设置中增加"招商银行"。

操作步骤

1、在图 5-19 银行代发功能界面中点击〖格式〗按钮，显示银行文件格式设置界面如图 5-21；

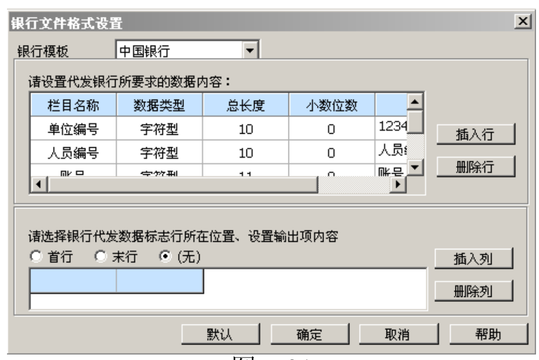


图 5-21

2、选择"招商银行"银行模版，设置招商银行加密格式；

3、招商银行加密格式要求：

- 每一笔工资记录之间的各个数据之间用空格加分号（半角形式）分开，数据位数不够以空格补充。
- 每一行中各数据意义如下：账号 ；姓名 ；金额 ；
- 姓名：20 位字符串，可以是员工的姓名或编号。
- 金额：nnnnnnnnnnn.nn ，整数部分最多 11 位，小数部分为 2 位。

具体设置内容如下表：

账号	数据类型	总长度	小数位数	数据来源
账号	字符型	18	0	账号
b	字符型	2	0	；
名称	字符型	16	0	人员姓名
c	字符型	2	0	；
金额	字符型	11	2	实发合计
a	字符型	2	0	；

说明：图中；为半角形式。

银行代发数据标志行所在位置和输出内容选择"无"。

4、点击〖确定〗按钮返回银行代发主界面，点击〖方式〗按钮设置输出文件方式，显示文件方式设置界面，如图 5-22；

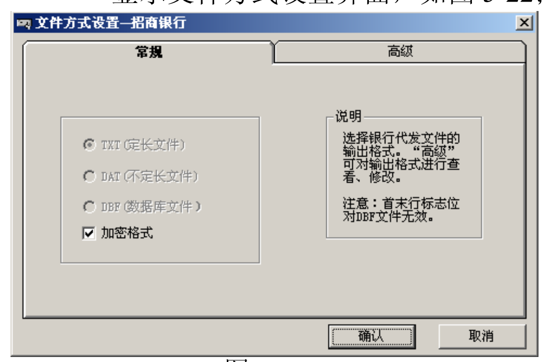


图 5-22

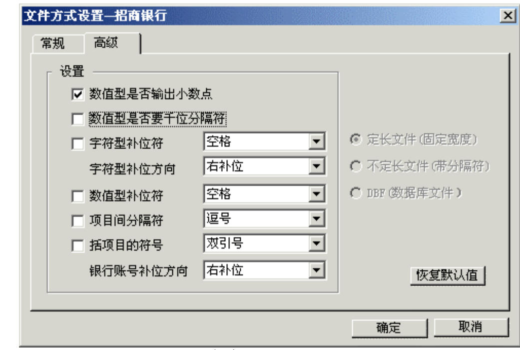


图 5-23

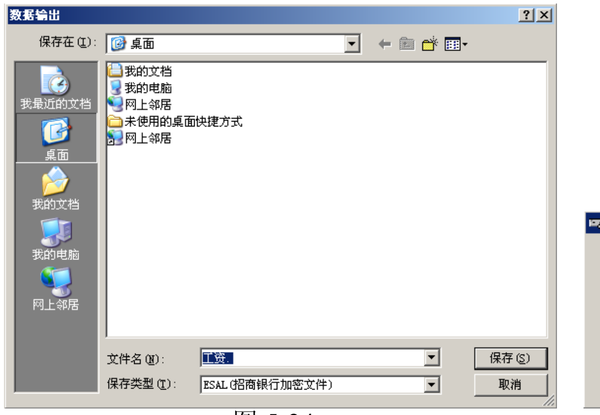
5、在该界面"常规"页签中，选择招商银行"加密文件"文件传输类型，加密格式扩展文件名称为*.esal。此时其他文件格式不可选。

6、点击"高级"页签显示如图 5-23，设置如下：

- 系统默认"字符型补位符"、"数值型补位符"为空格，不可修改。
- 选择"数值型是否输出小数点"、"数值型是否要千位分隔符"。
- "项目间分隔符"为可选项，可在相应的下拉框中选择银行规定的分隔符。
- "银行账号补位方向"有"左补位"和"右补位"两种选择，如果选择"左补位"，则当银行账号位数不足设置的输出长度时，系统输出时自动补位的方向是在左侧，如果选择"右补位"，则当银行账号位数不足设置的输出长度时，系统输出时自动补位的方向是在右侧，系统默认为"左补位"。

7、点击〖确定〗按钮确定当前格式设置，返回银行代发界面。

8、点击〖传输〗按钮输出加密文件，如图 5-24 输入文件名和保存路径，选择保存类型为"ESAL（招商银行加密文件）"；



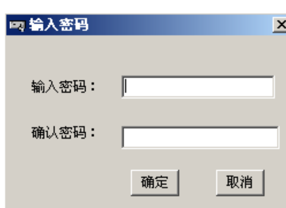


图 5-24 图 5-25

9、点击〖保存〗按钮，显示输入密码窗口如图 5-25，为保证并加强数据的安全性，系统提供输入确认密码功能，用户输入并再次确认 6 位字符的密码，经检查正确后才能保存输出加密文件。

5.5.3 自定义银行代发操作说明

<u>银行代发文件格式设置</u>

根据银行的要求，设置提供数据中所包含的项目，以及项目的数据类型、长度和数据来源等。

1、点击〖格式〗按钮，或点击鼠标右键，在弹出的菜单中选择【文件格式设置】，进入“银行文件格式设置”。如图 5-26。



图 5-26

2、在“银行模板”下拉列表中选择代发银行。列表中列示了代发银行所要求的数据内容。

3、利用〖插入行〗、〖删除行〗按钮调整代发项目。

4、选择银行代发数据标志行所在位置。若选择有标志行在首行或末行输出则需设置输出内容，可利用〖插入列〗、〖删除列〗增加或删除输出内容。

5、点击〖确认〗保存设置，并生成银行代发一览表。

6、若输入的字段类型与数据内容不匹配，系统将提示是否转换不符类型。若选择〖是〗，则系统自动将字段类型转换成与数据内容相符的格式；否则需返回格式设置中进行修改。

<u>磁盘输出文件格式设置</u>

根据银行的要求，设置向银行提供的数据是以何种文件形式存放在磁盘中，且在文件中各数据项目是如何存放和区分的。

1、点击〖方式〗按钮，或点击鼠标右键，在弹出的菜单中选择【文件输出方式设置】，进入“文件方式设置”。如图 5-27。

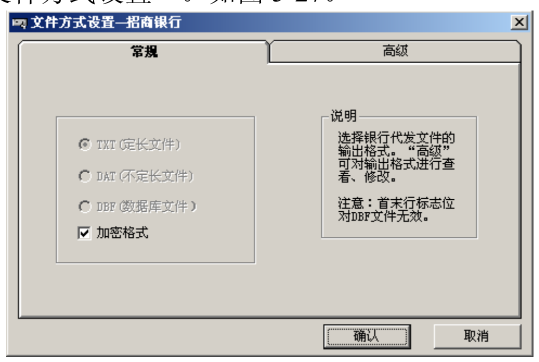


图 5-27

2、按银行规定在“常规”页签中选择文件输出的格式。

3、点击进入“高级”页签进一步设置磁盘文件输出的格式。

4、点击〖确认〗，系统保存设置的文件格式，返回银行代发主界面。

<u>磁盘输出</u>

磁盘输出是指按用户已设置好的格式和设定的文件名，将数据输出到指定的地方。

1、点击〖传输〗按钮，或点击鼠标右键，在弹出的菜单中选择【磁盘输出】，进入“数据输出”对话框。

2、选择输出文件的存储路径并设定保存文件的名称。如输出到软盘，请插入软盘。

3、点击〖确认〗，即可备份代发文件；取消操作请点击〖取消〗。



注意

- 设置的代发文件名称文本文件不能超过 16 位字符或 8 个汉字；DBF 文件名称不能超过 8 位字符或 4 个汉字。
- 只有选择银行名称为招商银行银行时，选择输出文件格式为.TXT，选择“加密格式”，输出的文本文件必须用招商银行相关的解密程序读取。
- 如启用工资变动审核控制，则未审核数据不进如银行代发。
- 现金发放人员不进行银行代发。

5.6 工资分摊

财会部门根据工资费用分配表，将工资费用根据用途进行分配，并编制转账会计凭证，供总账系统记账处理之用。

操作步骤

1、选择【业务处理】菜单下的【工资分摊】，进入“工资分摊”窗口。如图 5-28。

2、若现有计提费用类型不能满足需求，可点击〖工资分摊设置〗进行工资类型、分摊计提比例和分类构成的设置。

3、选择参与本次费用分摊的计提费用类型、参与核算的部门以及计提月份、计提分配方式。

4、确定是否明细到工资项目。若选中此项，则按工资项目明细列示分摊表格。

5、点击〖确定〗显示工资分摊一览表。

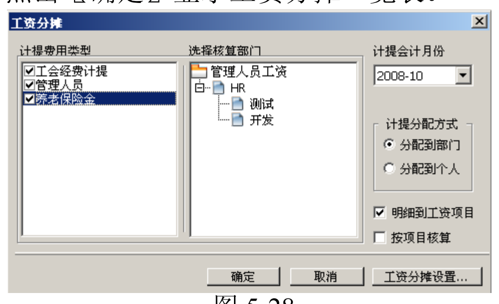


图 5-28

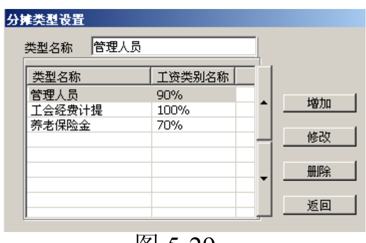


图 5-29

操作说明

<u>分摊类型设置</u>

1、在“工资分摊”界面中点击〖工资分摊设置〗按钮，进入“分摊类型设置”窗口。如图 5-29。

2、点击〖增加〗，新增一工资分配计提类型，显示如图 5-30。输入计提类型名称和分摊计提比例。

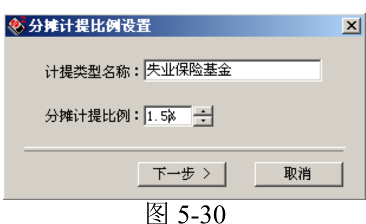


图 5-30

- 点击〖修改〗按钮可修改光标所在行的工资分配计提类型。
- 点击〖删除〗按钮可删除光标所在行的工资分配计提类型。已分配计提的类型不能删除，最后一个类型不能删除。

3、点击〖下一步〗按钮，进入分摊构成设置界面。

- 部门名称：选择部门，一次可选择多个部门。不同部门，相同人员类别可设置不同分摊科目。
- 人员类别：选择费用分配人员类别。

- ◆ 工资项目：对应选中的部门、人员类别，选择计提分配的工资项目。每个人员类别可选择多个计提分配的工资项目。工资项目包括本工资类别所有的增项、减项和其他项目。
- ◆ 借方科目：对应选中部门、人员类别的每个工资项目的借方科目。
- ◆ 贷方科目：对应选中部门、人员类别的每个工资项目的贷方科目。
- ◆ 项目大类：选择借贷方科目对应的项目大类。
- ◆ 项目：选择借贷方科目对应的项目大类中的具体核算项目。

4、点击〖完成〗按钮，便可增加一个新的分摊类型。

<u>生成凭证</u>

- ● 生成单张凭证

  在工资分摊一览表界面中“类别”下拉框中选择需要生成凭证的分摊类型。

  点击〖制单〗按钮，或选择右键菜单【制单】，进入凭证填制窗口。

  选择凭证类别（转账）后，点击〖保存〗保存凭证。屏幕右下角系统将以绿色显示已制单标记。
- ● 批量制单

  点击〖批制〗按钮，即可一次生成所有参与本次分摊的分摊类型所对应的凭证。

关于凭证的操作方法详见总账系统使用手册有关章节。

5.7 月末处理

5.7.1 月末结转

月末结转是将当月数据经过处理后结转至下月。每月工资数据处理完毕后均可进行月末结转。

由于在工资项目中，有的项目是变动的，即每月的数据均不相同，因此在每月工资处理时，均需将其数据清为 0，而后输入当月的数据，此类项目即为清零项目。

若不进行清零操作，则下月项目将完全继承当前月数据。

如当前工资类别启用审核控制，则所有数据都审核后，才允许进行月末处理。

操作步骤

选择【业务处理】菜单下的【月末处理】，进入“月末处理”窗口。如图 5-31。

点击〖确认〗即可进行月末结转。

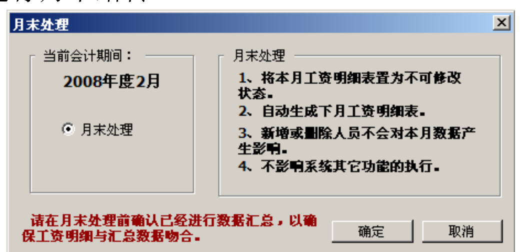


图 5-31



注意

- 月末结转只有在会计年度的 1 月至 11 月进行。
- 若本月工资数据未汇总，系统将不允许进行月末结转。
- 进行期末处理后，当月数据将不再允许变动。
- 月末结账后，您选择的需清零的工资项系统将予以保存，您不用每月再重新选择。
- 月末处理功能只有主管人员才能执行。

5.7.2 结转上年数据

结转上年数据是将工资数据经过处理后结转至本年。新年度账应在进行数据结转前建立。

在系统管理系统中选择【结转上年数据】，点击〖确认〗后即可进行上年数据结转。

具体操作请参见《应用平台使用手册》中有关结转上年的章节。

5.8 反结账

在薪资管理系统结账后，若发现还有一些业务或其他事项需要在已结账月进行账务处理，此时需要使用反结账功能取消已结账标志。

操作步骤

选择【业务处理】菜单下的【反结账】，进入“反结账”窗口。

在列表中选择需要进行反结账操作的账套。点击〖确定〗按钮，系统就会进行反结账处理。



注意

反结账操作只能由账套主管执行。

有下列情况之一，不允许反结账：

- 成本管理系统上月已结账。
- 总账系统上月已结账。
- 本月工资分摊、计提凭证传输到总账系统，如果总账系统已制单并记账，需做红字冲销凭证后，才能反结账；如果总账系统未做任何操作，只需删除此凭证即可。
- 如果凭证已经由出纳签字/主管签字，需取消出纳签字/主管签字，并删除该张凭证后，才能反结账。
- 必须以已结账月下月登录系统才能进行反结账操作。

5.9 人事与薪资接口

人员入职、人事异动、人员离职时可同时处理员工薪资业务，包括工资基本情况的工资项目调整、薪资人员档案的人员增加、薪资人员的调出等。

操作步骤

如有业务需要工资操作员处理，则在打开薪资产品节点时，弹出业务处理通知界面，如图 5-32，可对通知进行处理或删除。



图 5-32

<u>人员入职</u>

选择具体通知点击【处理】，则入职申请单中薪资相关业务（通知界面中变动内容）被执行。

- 该人员将被增加到工资人员档案中。
- 入职时选择工资项目进行定薪，则会调整该人员薪资档案的工资基本情况表中相应工资项目值，并生成一条工资变动情况数据，记录变动金额、起薪日期等。

<u>人事异动</u>

选择具体通知点击【处理】，则人事业务变动单中薪资相关业务（通知界面中变动内容）被执行。

- 人事异动时同时调整薪资部门，则执行后会变更该人员薪资部门。
- 人事异动时选择工资项目进行调薪，则调整该人薪资档案的工资基本情况表中相应工资项目值，并生成一条工资变动情况数据，记录变动金额、起薪日期等。

<u>人员离职</u>

选择具体通知点击【处理】，则离职申请单中薪资相关业务（通知界面中变动内容）被执行。

- 处理后，在人员档案中该人员被标识为调出。



提示

- 暂时不处理该通知时，可关闭通知界面；如有未执行通知时，则在下一次打开薪资产品时仍弹出提示。
- 如对某通知不进行自动处理，则可选择该通知进行删除。
- 如当前期间有未处理通知，则该月无法月末处理。。

休息一会儿…

第 6 章　统计分析(单类别)

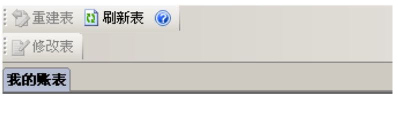
6.1　账表管理

6.1.1　我的账表

我的账表主要用于对工资管理系统中所有的报表进行管理，包括工资表和工资分析表两种报表类型。

操作界面

选择【统计分析】菜单下的【账表】，点击【我的账表】，进入“账表管理”窗口。如图 6-1。



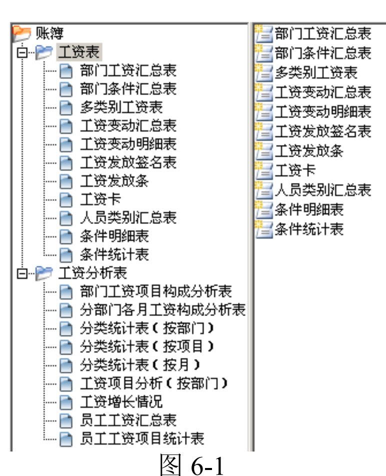


图 6-1

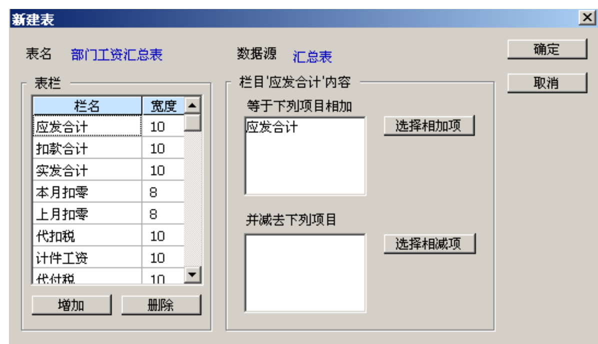


图 6-2

操作说明

<u>修改工资表</u>

选中需要修改的账表，点击〖修改表〗，进入“修改表”窗口。如图 6-2。

可直接修改栏目名称及栏目宽度，也可增加或删除栏目，并为选中的栏目设置计算公式。

<u>重建工资表</u>

点击〖重建表〗按钮，显示重建表选择界面。选择需要重新生成的系统原始表，点击〖确认〗按钮，即可重新生成系统原始表。



注意

- 工资变动汇总表、工资变动明细表不能修改和删除。

6.1.2　工资表

工资表用于本月工资的发放和统计，本功能主要完成查询和打印各种工资表的工作。

工资表包括工资发放签名表、工资发放条、工资卡、部门工资汇总表、人员类别工资汇总表等由系统提供的原始表。

- 工资发放签名表：即工资发放清单或工资发放签名表，一个职工一行。
- 工资发放条：为发放工资时交职工的工资项目清单，提供套打功能。
- 部门工资汇总表：按单位（或各部门）工资汇总的查询 。
- 人员类别工资汇总表：按人员类别进行工资汇总的查询。
- 条件汇总表：由用户指定条件生成的工资汇总表。
- 条件明细表：由用户指定条件生成的工资发放表。
- 条件统计表：由用户指定条件生成的工资统计表。
- 工资卡：即工资台账，按每人一张设立卡片,工资卡片反映每个员工各月的各项工资情况。
- 多类别工资表：多工资类别、多次发放合并为一张工资表。

操作步骤

选择【统计分析】菜单下的【账表】，点击【工资表】，进入“工资表”窗口。如图 6-3。

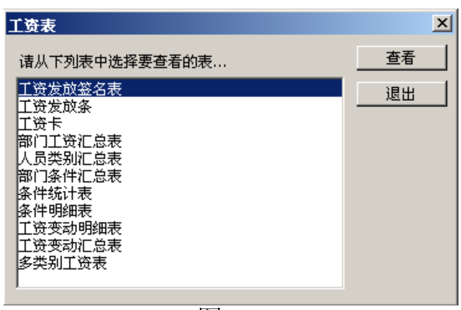


图 6-3

操作说明

<u>查看工资发放签名表，工资发放条</u>

1、在工资表列表中选中工资发放签名表，或工资发放条，点击〖查看〗，出现部门选择界面。

2、点击选择需要查看的部门，可选择多个部门。若选中“选定下级部门”，则当用户选择上级部门时，其下级部门将全部被选中。若选中“使用高级查询条件”，则可设置查询条件做进一步过滤。如图 6-4 所示：

3、点击〖确认〗按钮，系统就会生成符合条件的工资表。

用户可在工资表中重新选择查询的部门及会计月份。

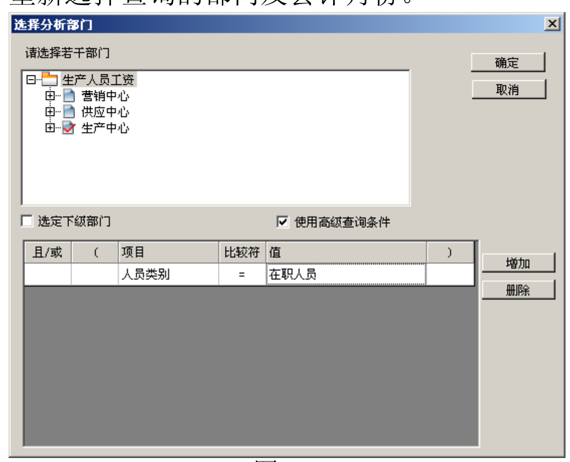


图 6-4

工资单套打

采用保密工资制度的企业，为避免发放工资条泄漏工资信息，可采用工资条套打方案，利用多层复印纸印制的密封工资袋来发放工资的打印需求。提供用户自定义工资发放打印信息和工资项目打印位置格式的功能，同时提供固化表头和打印区域范围的“用友工资套打”格式，以满足使用用友配套用品公司套打纸张用户的需求。871 版本增强了工资单套打功能，主要包括以下几个方面：

- 套打模版保存到服务器上，套打模版在所有客户端共享；同时也解决了重新安装软件容易丢失套打模版的问题。（原来的方案保存在本地文件中，在不同的客户端之间不能共享模版，需要手工复制）
- 支持新建模版，新建套打模版可复制已有模版（包括其它工资类别的模版）。
- 套打模版可设置适用的人员范围，也就是说可根据人员的部门及人员类别自动匹配套打模版。解决企业薪资构成差异性比较大的情况，如高层管理人员、普通职员、工人分别采用不同的工资单样式。
- 工资单（套打）人员选择界面增加了选择部门的功能。
- 恢复套打模版增加确认提示，避免误操作导致模版格式丢失。
- 自定义套打模版增加静态数据选项：年、月，解决自定义套打模版不支持输出年、月的问题。
- 增加单元合并格功能，以便设计更为美观的工资单样式。



图 6-5

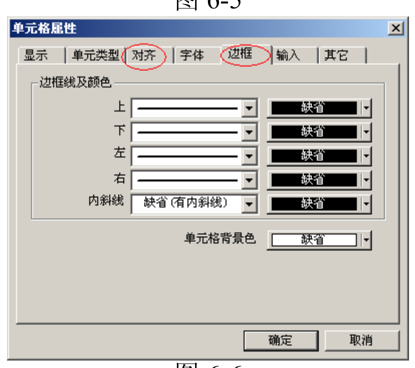


图 6-6

工资单格式设计要点：

- 如何合并单元格？

  选择要合并的多个单元格，单击按钮；选择一个组合单元格，单击按钮，取消组合状态。

- 如何输入纵向的单列文字，如图 6-5 的“扣除项目”和“薪资”文本

  输入文字，在每一个文字后按 CTRL 键，并同时按下 ENTER（回车键），文本自动换一行。另，需要在单元格格式内将水平对齐、垂直对齐设置为“居中”。

- 何为动态数据、静态数据？

  动态数据在工资单格式设计状态以红色字体显示，打印工资单时根据单元格对应的字段从工资系统获取数据。

  在右键菜单中选择“插入动态数据”，在弹出的界面中选择要插入的工资数据；静态文本可手工输入，也可通过右键菜单“插入静态数据”插入。

如何支持批量打印时自动匹配工资单模版?

套打模版可以与部门、人员类别绑定，打印时，可选择多个模版，系统会根据人员的部门及人员类别属性自动查找匹配的模版（注：按模版的编号顺序查找，找到第一个匹配的模版为止）。如图 6-7 所示。

- 如果模版未设置人员范围，即未指定模版适用的部门、人员类别，则表示该模版适用所有人员。
- 如模版只设置了适用部门，未设置适用人员类别，则表示该模版适用这些部门的所有人员；反之，如只设置适用人员类别，则表示该模版适用这些人员类别的所有人员。
- 如果模版同时设置了适用部门、适用人员类别，则两者之间是并且的关系，即同时满足部门条件、人员类别条件的人员才适用该模版。
- 如选择多个模版，对每个人员而言，都需要重新查找匹配的工资单模版，匹配方法：从模版列表中查找第一个匹配的模版，如找不到匹配的模版，则使用默认模版（模版名称前有“默认字样”）。

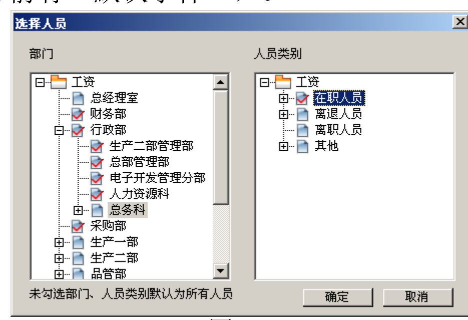


图 6-7

<u>查看工资卡</u>

在工资表列表中选中工资卡，点击〖查看〗，出现工资卡选择窗口。

输入员工编号和姓名；也可只选择部门名称，显示该部门下所有人员的工资情况。

点击〖确认〗，查询结果将显示在“员工工资台账”中。

利用〖首人〗、〖前人〗、〖后人〗、〖末人〗查看其他员工的工资情况。

点击〖连打〗，进入连打选人界面，可通过人员姓名和人员编码的模糊匹配进行查找，选择进行连打的人员，进行打印。

<u>查看部门工资汇总表</u>

1、在工资表列表中选中部门工资汇总表，点击〖查看〗，出现部门工资汇总选择窗口。

2、选择汇总部门后点击〖确认〗，汇总结果将显示在“部门工资汇总表” 中。

3、用户可选择按某级部门或某几级部门进行汇总。

在部门工资汇总表内，用户可查看不同会计月份的汇总表；点击〖级次〗按钮，可选择显示的部门级次。

查看人员类别汇总表

在工资表列表中选中人员类别汇总表，点击〖查看〗，即可查看“人员类别汇总表”。当前显示为当月的人员类别工资汇总表，用户可查看其他月份的人员类别工资汇总表。

查看部门条件汇总表

由于在查询条件中，部门是默认的查询关键字，所有查询结果均按部门显示，因此称为“部门条件汇总表”。

1、在工资表列表中选中部门条件汇总表，点击〖查看〗，进入工资项目选择窗口。

2、利用〖>〗、〖>>〗、〖<〗、〖<<〗按钮选择需要进行汇总的工资项目。

3、点击〖确认〗，进入汇总条件设置窗口。

4、录入筛选条件。具体操作请参见第 11 章中的数据筛选。

5、点击〖确认〗。系统将根据设定的条件生成汇总表，并显示在“条件汇总表”中。

6、当前显示为当月的部门条件汇总表，用户可查看其他月份的部门条件汇总表。

查看条件统计表，条件明细表

条件统计表用于统计某些工资项目的总和情况；

条件明细表按某些条件查询工资明细数据并输出符合条件的所有人员的工资明细情况。

具体操作请参见【部门条件汇总表】。

查看工资变动明细表，工资变动汇总表

主要功能：

- 工资变动明细表用于任意两个月个人工资的数据核对；工资变动汇总表用于任意两个月工资汇总数据的核对。
- 可由用户选择核对项目。
- 用户可通过月份下拉列表选择要核对数据的月份，系统自动将所选月份的数据比较显示出来，以供用户进行核对。

系统提供三种显示方式：

- 比较式：显示两月数据。
- 比较差额式：显示两月数据，并显示两月之差额。
- 差额式：显示两月数据的差额。

按部门分页连续打印

在工资发放签名表或工资发放条中点击〖连打〗。选择要打印工资表的部门并设置连续打印选项后，点击〖打印〗。

邮件、短信发送工资条

本功能主要满足用户通过邮件或者短信发送工资条的需求，在工资发放条中点击〖内容〗。分别在短信和邮件对应页签选择各自要发送的工资条项目，再点击〖邮件〗或〖短信〗，可将所选部门人员工资条信息按基础档案中设置的 Email 地址或手机号发送。

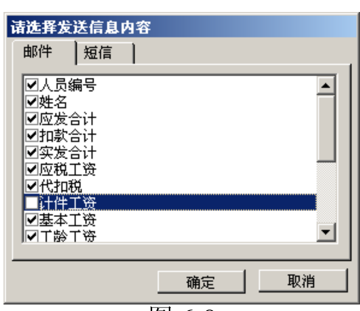


图 6-8



注意

- 用户可以点击工资表工具栏上的〖设置〗按钮，对表头行高和表体行高进行设置。
- 查看工资变动明细表、工资变动汇总表时，若不选择任何工资项目，则该表主要查看本月与上月部门的变动情况，即由于新增部门造成的本月与上月部门工资总额不一致的变动情况。

6.1.3 工资分析表

工资分析表是以工资数据为基础，对部门、人员类别的工资数据进行分析和比较，产生各种分析表，供决策人员使用。

- 工资项目分析表：按部门对工资项目进行全年数据的统计分析。
- 员工工资汇总表：对员工工资中的某一工资项目数据的全年汇总情况。
- 各部门各月工资构成分析表：对某一工资项目各月数据的部门构成情况进行分析。
- 工资增长情况：员工工资往年数据的对比分析。
- 部门工资项目构成分析表：在制定的分析区间对工资项目数据的部门构成情况进行分析。
- 员工工资项目统计表：在指定的分析区间对员工工资项目数据进行统计分析。
- 分类统计表：按不同的分类在指定的分析区间统计人员的工资发放情况。

操作界面

选择【账表】菜单下的【工资分析表】，进入“工资分析表”窗口。如图 6-9。

在分析表列表中选择某一分析表，界面右侧就会显示该类分析表的表样。

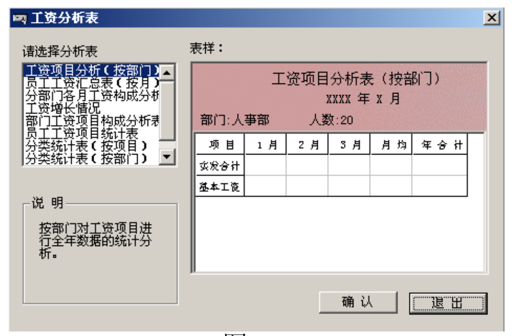


图 6-9

操作说明

查看工资项目分析表

1、在分析表列表中选中工资项目分析表，点击〖确认〗，出现分析部门选择窗口。

2、点击选择需分析部门，可选择多个部门。若选中“选定下级部门”，则当选择上级部门时，其下级部门将全部被选中。

3、点击〖确认〗，出现“分析表选项”选择框。

4、根据业务需要选择分析项目，点击〖确认〗显示工资项目分析窗口。

- 系统仅提供单一部门项目分析表。
- 用户可在部门下拉列表中选择要查看的部门；利用〖查询〗功能可进行分析条件的重新设定。

查看工资增长情况分析

1、在分析表列表中选中工资增长情况，点击〖确认〗，出现“分析表选项”窗口。

2、选择需要进行分析的工资项目。若选择工资总额，请点击〖设置〗进入“工资总额设置”设置工资总额的计算公式。

- 分别点击〖选择相加项〗、〖选择相减项〗进入“工资总额设置选项”选择相加项和相减项；
- 利用〖>〗、〖>>〗、〖<〗、〖<<〗选择加减项；
- 选择的相加项目列入“以下项目相加”，选择的相减项目列入“并减去以下项目”；
- 点击〖确认〗返回。

3、选择需要进行分析的部门。若选择全部部门，则系统将对全部部门进行分析；若选择任选分析部门，则系统提供部门参照，并仅对选中的部门进行分析。

4、点击〖确认〗进入“工资增长情况分析”。利用〖查询〗功能可进行工资增长情况分析条件的重新设定。

查看部门工资项目构成分析表，按部门分类统计表

1、在分析表列表中选中工资项目构成分析表，点击〖确认〗，出现“分析月份选择”窗口。

2、选择需要进行分析的月份区间。点击〖确认〗，出现分析部门选择窗口。
3、选择需要进行分析的部门。（与工资项目分析表部门选择的操作方法相同）。
4、点击〖确认〗，进入“分析表选项”。
5、根据业务需要选择若干需进行分析的工资项目。（与工资项目分析表项目选择的操作方法相同）。
6、点击〖确认〗按钮，显示统计分析结果。
利用〖查询〗功能可进行分析条件的重新设定。

6.2 凭证查询

工资管理传输到账务系统的凭证，通过凭证查询来修改、删除和冲销等。

操作步骤

选择【统计分析】菜单下的【凭证查询】，进入“凭证查询”窗口。

在查询期间下拉列表中选择所要查询的起始月份和终止月份。系统就会显示查询区间内的凭证记录。

- 点击〖凭证〗，显示选中的凭证记录的原始凭证。
- 点击〖单据〗，显示选中的凭证记录的原始单据。可追踪查询原始单据，并可对工资原始单据进行打印输出。
- 点击〖删除〗，可对标志为“未审核”的凭证进行删除操作。
- 点击〖冲销〗，可对标志为“记账”的凭证进行红字冲销操作。



注意

- 起始月份应小于或等于终止月份。
- 关于凭证的操作方法详见账务系统使用手册有关章节。

第 7 章　维护(单类别)

7.1　数据接口管理

使用数据接口管理工具可有效地将相关数据从外部系统中导入到工资管理系统中，例如在水电、房租系统、考勤系统、人事系统以及其他与工资管理有关系统中，将水电费扣缴、房租扣缴、考勤时数等数据导入到工资管理系统的对应工资项目。

操作界面

选择【维护】菜单下的【数据接口管理】，进入“数据接口管理”窗口。如图 7-1。

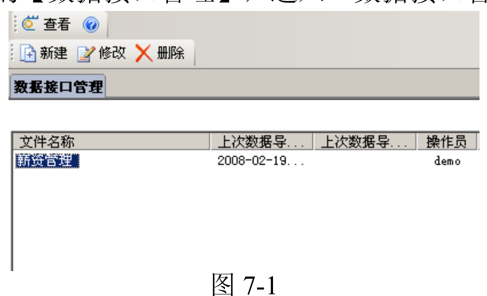


图 7-1

栏目说明

- 序号：系统自动排列的顺序号。
- 起始位置：导入字段第一个字符所在的位置。
- 字段长度：导入字段的字符个数，汉字为两个字符长。
- 小数位数：导入字段如为数字型，则需定义小数位数。
- 字串序号：在带分隔符文件(*.DAT）中，导入字段为所在行的第几个字符串。
- 数据来源：ACCESS 数据库中表的字段名称或 DBASE 数据库中字段名称。
- 对应工资项目：与导入字段对应的工资项目，可参照录入。

操作说明

<u>新建数据接口文件</u>

1、点击〖新建〗，进入“数据接口向导”。如图 7-2。

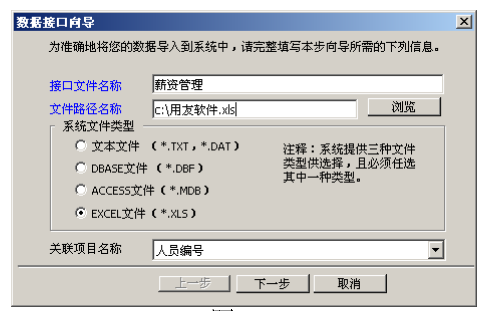


图 7-2

2、在输入新建接口文件的名称，并点击〖浏览〗选择文件存放路径。

3、选择系统文件类型。所选文件类型必须与文件路径中的文件类型一致。

4、在“关联项目名称”下拉列表中选择相关联的工资项目名称。关联项目名称不可为空。

5、点击〖下一步〗。若系统找不到所指定的文件，将给出提示。

若系统文件类型选择“文本文件”，请设置文件的数据格式；

若选择“DBASE 文件”，请设置文件格式；

若选择“ACCESS 文件”，则请在表名列表中选择数据表名称。

6、若系统文件类型选择“文本文件”或“ACCESS 文件”或“Excel 文件”，请点击〖下一步〗进入下一步向导；

若选择“DBASE 文件”，请点击〖完成〗。

7、设置文件格式后点击〖完成〗。

新建数据接口文件的示例请参见附录 C--数据接口文件新建示例。

<u>数据传递</u>

点击〖数据传递〗按钮，系统就会自动将外部数据按关联字段一一对映地写到工资项目中。对数据传递正确的数据文件，系统显示数据审核表。

<u>数据导入</u>

点击〖数据导入〗按钮，或点击〖查看〗进入数据接口主界面后选择〖导入〗，就可将外部数据按设置的格式导入，并显示在数据接口主界面中。

在数据接口主界面，可对导入的文件数据进行修改：

- 点击〖增加〗可在导入的表格中增加一条空记录，然后录入数据。
- 点击〖删除〗可将光标所行的记录删除。
- 将光标定位到某一行，可对此行数据项进行修改。
- 点击〖检查〗，可检查导入数据是否有重复的关联项目，并删除空行记录。

数据导出

点击〖查看〗，进入“数据接口管理”窗口。可点击〖筛选〗对当前数据进行过滤。

点击工具栏上的〖导出〗按钮，就可将数据接口主界面上的所有数据按关联项目一一对映地写到工资项目中。



注意

- 要输入外部数据文件传入系统的名称，最长 15 个汉字或 30 个字符。
- 工资变动中必须有与外部数据一一对应的项目，方可作为关联项目。
- 如数据接口文件的关联项目不是一一对映，系统将给予提示，并结束此文件的数据传递工作。
- 进行数据导出后，应在工资变动中进行重新计算工资数据和汇总工资数据。

7.2　卡号导入

卡号导入

针对中国建设银行的需求，将中国建设银行已有银行代发程序中的银行账号的导入、银行卡号导入、银行账号的账号分配。选择系统菜单中【维护】中的【卡号导入】，操作界面如图 7-3：

- 输入中国建设银行导入卡号文件的所在路径，文件名固定为“SALARY.DBF”。输入符合中国建设银行卡号规则的卡号范围。

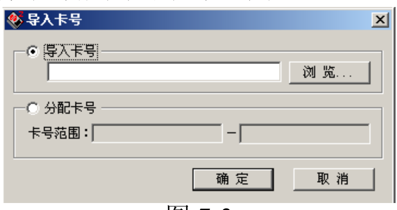


图 7-3

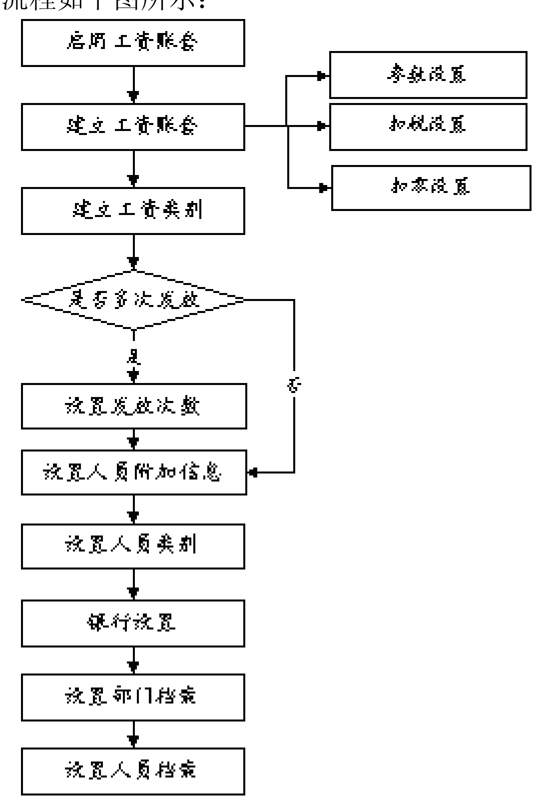
卡号分配

为本单位员工指定卡号和标注此人工资是否由银行代发的标记。

第 8 章　系统初始(多类别)

在正式使用工资核算系统以前，您需要结合企业的实际情况，将通用的薪资管理系统改造为适合本企业核算要求的专用系统。系统初始化可以完成这一工作。

系统初始化的处理流程如下图所示：



8.1　建立工资账

建立工资账套是整个薪资管理正确运行的基础，将影响工资项目的设置和工资业务的具体处理方式。建立一个完整的账套，是系统正常运行的根本保证。您可通过系统提供的建账向导，逐步完成整套工资的建账工作。

当使用工资系统时，如果所选择的账套为初次使用时，系统将自动进入建账向导。如图 8-1。

系统提供的建账向导共分为四个步骤：参数设置、扣税设置、扣零设置、人员编码。

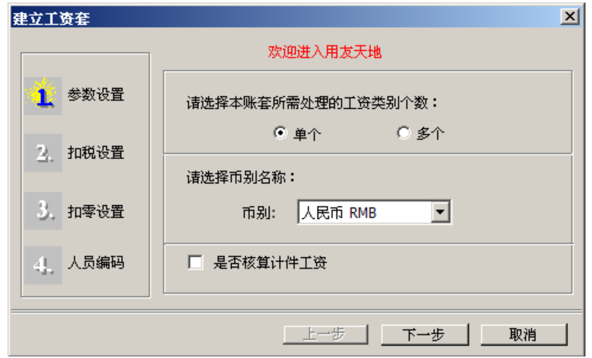


图 8-1

参数设置：

1、选择本账套处理的工资类别个数：多个。

2、选择币种名称。

3、确定是否核算计件工资。系统将根据此参数判断是否显示计件工资核算的相关信息。

- 工资项目设置：根据本参数判断是否显示“计件工资”项目；
- 人员档案：根据本参数判断是否显示“是否核算计件工资”选项；

扣税设置：

确定是否从工资中代扣个人所得税。若选择此项，工资核算时系统就会根据输入的税率自动计算个人所得税。

扣零设置：

确定是否进行扣零处理。若选择进行扣零处理，系统在计算工资时将依据所选择的扣零类型将零头扣下，并在积累成整时补上。

扣零的计算公式将由系统自动定义，无需设置。

人员编码：

本系统的人员编码与公共平台的人员编码保持一致。



注意

- 部分参数设置可以在【设置】菜单下的【选项】中进行设置、修改。
- 若当前账套已建立部门，则工资账套建立成功后，点击〖确定〗即可进入工资类别向导建立工资类别；
  但若尚未建立部门，用户应当退出工资类别新建界面，在建立部门后再运行新建工资类别建立工资类别。

8.2　新建工资类别

在同一工资账套中，为了适应不同企业或同一企业中不同类工资管理的需要，可以进行多个类别的核算。

若当前账套为首次使用，在建立工资账套后，用户即可进入工资类别向导新建工资类别。如图 8-2。

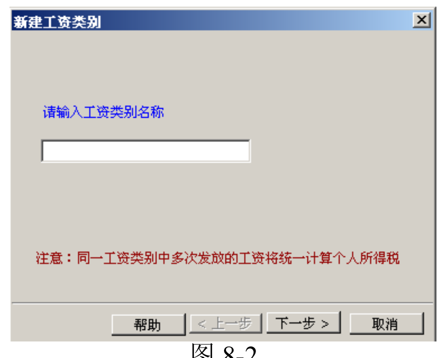


图 8-2

操作步骤

1、输入新建工资类别名称。工资类别名称最长不得超过 15 个汉字或 30 个字符。

2、点击〖下一步〗。

3、选择新建工资类别所包含的部门。

- 点击选中该部门。
- 选中“选定下级部门”。表示如选中上级部门，则其所属的下级部门被全部选中。
- 点击〖上一步〗，可返回上一级向导修改工资类别名称。

4、点击〖完成〗，则新工资类别建立成功并返回初始界面；点击〖取消〗，则放弃新建操作。

5、在是否以当前日期作为启用日期的系统提示中点击〖确定〗。

8.3 发放次数管理

在同一工资类别中，为了适应企业薪金多次发放的需要，可以进行多个次数的核算。同一工资类别中存在的多个发放次数的工资将统一计算个人所得税。

操作界面

选择【设置】菜单下的【发放次数管理】，显示“多次发放管理”列表如图 8-3。



图 8-3

操作说明

<u>升级多次</u>

1. 选中要升级为多次发放的工资类别。
2. 单击〖升级多次〗按钮。
3. 在增加的"本次发放名称"后的编辑框中输入发放次数的名称，点击〖完成〗。

<u>新增发放次数</u>

1. 选中多次发放的工资类别。
2. 点击〖新增次数〗按钮。
3. 在增加的"本次发放名称"后输入发放次数名称并点击〖完成〗。

<u>复制发放次数</u>

如果新建发放次数的工资项目或工资数据等信息与本类别其他发放次数相同或相近时，可先将该次数下的相关信息复制过来。

1. 先选中含有相关信息的发放次数。
2. 点击〖复制次数〗按钮。
3. 在弹出对话框中下拉选择要复制信息的发放次数编码，并在要复制的数据内容前的复选框上打勾，点击〖确定〗即可。

<u>调整发放次数顺序</u>

对于多次发放的工资类别，可对该类别下的发放次数顺序进行调整：

先选择多次发放的工资类别，再选择发放次数，通过点击右侧的▲、▼按钮调整发放顺序。



注意

- 改变发放次数的顺序将影响个人所得税的计算，请在改变发放顺序后重新计算个人所得税。
- 本功能中设定的顺序决定发放次数的月结顺序。
- 某月发放次数的顺序在该月月结后不能调整。
- 删除发放次数将清空该次数下的所有工资数据且该发放次数不能再使用，请慎重操作。
- 停用发放次数会将该发放次数下的工资数据清空，请慎重操作。
- 复制次数后会将目标次数下原有人员档案及工资数据清空，请慎重操作。

8.4 人员附加信息设置

本功能可用于增加人员信息，丰富人员档案的内容，便于对人员进行更加有效的管理。例如增加设置人员的：性别、民族、婚否等。

【人员附加信息设置】的具体操作请参见本书第四章的人员附加信息设置一节。

8.5 工资项目设置

设置工资项目即定义工资项目的名称、类型、宽度，可根据需要自由设置工资项目。如：基本工资、岗位工资、副食补贴、扣款合计等。

操作步骤

1、点击【工资类别】菜单下的【关闭工资类别】，关闭当前使用的工资类别。

2、选择【设置】菜单下的【工资项目设置】，进入“工资项目设置”窗口。如图 8-4。



工资项目名称	类型	长度	小数	增减项	人事与薪资项目
应发合计	数字	10	2	增项	
扣款合计	数字	10	2	减项	
实发合计	数字	10	2	增项	
本月扣零	数字	8	2	其它	
上月扣零	数字	8	2	其它	
代扣税	数字	10	2	减项	
计件工资	数字	10	2	增项	
年终奖	数字	10	2	其它	
年终奖代扣税	数字	10	2	其它	
工资代扣税	数字	10	2	其它	
扣税合计	数字	10	2	其它	
基本工资	数字	8	2	增项	
养老保险	数字	8	2	减项	
医疗保险	数字	8	2	减项	

图 8-4

3、点击〖增加〗，在工资项目列表末增加一空行。

4、在“名称参照”中选择工资项目名称或直接输入工资项目，并设置新建工资项目的类型、长度、小数位数和工资增减项。

- ◆ 增项直接计入应发合计；减项直接计入扣款合计。
- ◆ 若工资项目类型为字符型，则小数位不可用，增减项为其他。

◆　利用界面上的向上箭头、向下箭头可调整工资项目的排列顺序。

5、点击〖确认〗保存设置；若需继续设置新的工资项目，可点击〖增加〗按钮保存设置并新增一项目。

6、点击【工资类别】菜单下的【打开工资类别】，重新打开刚才关闭的工资类别。

7、点击【工资项目设置】菜单，再次进入“工资项目设置”窗口。

8、点击〖增加〗，在工资项目列表末增加一空行，并在“名称参照”中选择新建的工资项目。

9、点击“公式设置”选项卡可为工资项目定义计算公式。具体操作请参见 4.5 节工资项目设置中的定义公式。

10、点击〖确认〗保存设置。

11、设置与人事薪资项目的对应，参见 4.5 工资项目设置中的“如何设置对应人事工资项目”。注意：多工资类别状态必须在打开某一工资类别或发放次数时才能设置与人事薪资项目的对应关系。

若需继续设置新的工资项目，请返回工资项目设置选项卡，点击〖增加〗并重复步骤 8 到 11。

8.6　银行名称设置

当企业发放工资采用银行代发形式时，需要确定银行的名称及账号的长度。

银行名称设置可设置多个发放工资的银行，以适应不同的需要，例如：同一工资类别中的人员由于在不同的工作地点，需在不同的银行代发工资，或者不同的工资类别由不同的银行代发工资。

【银行名称设置】的具体操作请参见本手册中第 4.6 章节银行名称设置。

8.7　部门选择设置

部门选择设置是指在某一工资类别下，选择该工资类别所包含的核算部门，为其他工资信息的输入做好准备。

操作步骤

选择【设置】菜单下的【部门选择设置】，进入“部门选择设置”窗口。如图 8-5。

- 单击，该部门即被选中；
- 若要选择下级部门，需打开树形结构，再对下级部门进行选择。

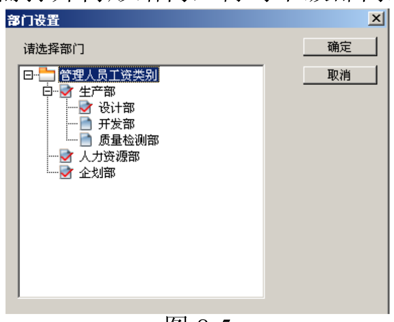


图 8-5



注意

- 已使用的部门不能取消选择。
- 在选中下级部门前，应先选中其上级部门。
- 只有选中末级部门，才能进行人员数据的录入。

8.8 人员档案

人员档案的设置用于登记工资发放人员的姓名、职工编号、所在部门、人员类别等信息，员工的增减变动都必须先在本功能中处理。

【人员档案】的具体操作请参见本手册中第 4.7 章节人员档案。

8.9 选项

系统在建立新的工资套后，或由于业务的变更，发现一些工资参数与核算内容不符，可以在此进行工资账参数的调整。系统提供选项卡方式的维护界面。包括对以下参数的修改：扣零设置，扣税设置，参数设置，汇率调整。

【选项】的具体操作请参见本书第四章的选项一节。



注意

- 在未打开工资类别时修改参数，系统将所有工资类别中的参数统一修改为新的参数。
- 在打开工资类别时修改参数，系统将只修改打开工资类别的参数。

8.10 工资类别管理

工资类别是指在同一套工资账中，根据不同情况而建立的工资数据管理类别。如某企业将正式员工和临时员工分设为两个工资类别，而这两个类别同时对应一套账务。

8.10.1 新建工资类别

若当前已打开一个工资类别，必须在关闭该工资类别后才可进行工资类别的新建工作。

选择【工资类别】菜单下的【新建工资类别】，即可进入新建工资类别向导。

【新建工资类别】的具体操作请参见第 8.2 章节新建工资类别。

8.10.2 打开工资类别

点击【工资类别】菜单下的【打开工资类别】，进入打开工资类别窗口如图 8-6：

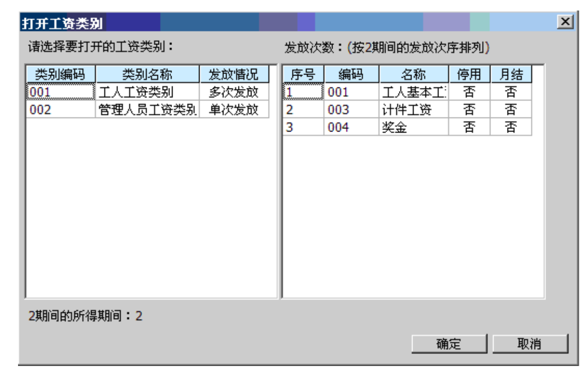


图 8-6

选择要打开的工资类别，包含多个发放次数的再选择该类别下的具体发放次数，点击〖确认〗即可。

打开工资类别列表界面只显示当前操作员有权限（薪资部门权限和工资项目权限）的工资类别。

8.10.3　关闭工资类别

点击【工资类别】菜单下的【关闭工资类别】，即可关闭正在使用工资类别以及所有正在进行的操作。

8.10.4　删除工资类别

若当前已打开一个工资类别，必须在关闭该工资类别后才可进行工资类别的删除工作。

点击【工资类别】菜单下的【删除工资类别】，进入删除工资类别窗口。

在列表中选择需要删除的工资类别，然后点击〖确认〗即可删除选中的工资类别。



注意

- 只有账套主管才可执行工资类别的删除操作。
- 工资类别删除后数据不可恢复。

第 9 章　业务处理(多类别)

9.1　工资变动

本功能用于日常工资数据的调整变动以及工资项目增减等。比如：平常水电费扣发、事病假扣发、奖金录入等,都在此进行；而人员的增减、部门变更则必须在人员档案中操作。首次进入本功能前，需先设置工资项目及其计算公式，然后再进行数据录入。

进入工资变动后屏幕显示所有人员的所有项目供查看。可直接在列表中修改数据，也可以通过以下方法加快录入：

1、如果只需对某些项目进行录入，如录水电费、缺勤扣款等，可使用项目过滤功能，选择某些项目进行录入。

2、如果需录入某个指定部门或人员的数据，可点击〖定位〗，让系统自动定位到需要的部门或人员上，然后录入。

3、如果需按某个条件统一调整数据，如将人员类别等于干部的人员的书报费统一调为 20 元钱，这时可使用数据替换功能。

4、如果需按某些条件筛选符合条件的人员进行录入，如选择人员类别为干部的人员进行录入，可使用数据筛选功能。

【工资变动】的具体操作请参见本书第五章的工资变动一节。

9.2　工资分钱清单

工资分钱清单是按单位计算的工资发放分钱票面额清单，会计人员根据此表从银行取款并发给各部门。

执行此功能必须在个人数据输入调整完之后，如果个人数据在计算后又做了修改，须重新执行本功能，以保证数据正确。

采用银行代发工资的企业不必进行工资分钱清单操作。

【工资分钱清算】的具体操作请参见本书第五章的工资分钱清算一节。

9.3　扣缴所得税

鉴于许多企事业单位计算职工工资薪金所得税工作量较大，本系统特提供个人所得税自动计算功能，用户只需自定义所得税率，系统自动计算个人所得税；既减轻了用户的工作负担，又提高了工作效率。

同一工资类别下所有发放次数的工资统一计税；本期发放的以前所得期间的工资按所属期间计算本期应补缴的税额。



注意

- 同一工资类别下的发放次数税率设置必须一致，税率修改确认后同步本工资类别中其他发放次数中的税率设置，请从第一个发放次数开始依序重新计算；修改税率设置只影响修改期间及以后期间，以前期间的税率设置不能改变，选择修改前的期间为所得期间时，仍使用原税率设置数据进行计算。

【扣缴所得税】的具体操作请参见本书第五章的扣缴所得税一节。

9.4　银行代发

银行代发即由银行发放企业职工个人工资。

目前许多单位发放工资时都采用工资信用卡方式。这种做法既减轻了财务部门发放工资工作的繁重，有效地避免了财务部门到银行提取大笔款项所承担的风险，又提高了对员工个人工资的保密程度。

薪资管理系统提供了薪资系统与网上银行系统的接口，整理薪资系统的银行代发输出格式，满足招商银行网上银行系统的数据读取要求，同时还提供银行代发输出文件的加密功能。

【银行代发】的具体操作请参见本书第五章的银行代发一节。

9.5　工资分摊

财会部门根据工资费用分配表，将工资费用根据用途进行分配，并编制转账会计凭证，供账务核算系统登账处理之用。

【工资分摊】的具体操作请参见本书第五章的工资分摊一节。

9.6　月末处理

9.6.1　月末结转

月末结转是将当月数据经过处理后结转至下月。每月工资数据处理完毕后均可进行月末结转。

由于在工资项目中，有的项目是变动的，即每月的数据均不相同，因此在每月工资处理时，均需将其数据清为 0，而后输入当月的数据，此类项目即为清零项目。

若不进行清零操作，则下月项目将完全继承当前月数据。

操作步骤

选择【业务处理】菜单下的【月末处理】，进入“月末处理”窗口。如图 9-1。

点击〖确认〗即可进行月末结转。

当前工资类别结算完毕后，分别打开不同的工资类别进行月末结转。

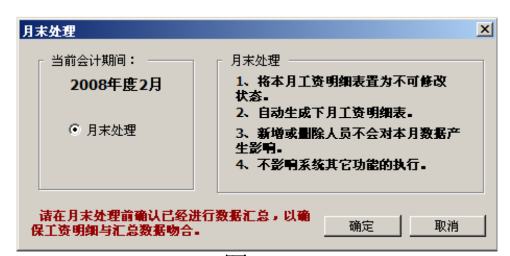


图 9-1



注意

- 月末结转只有在会计年度的 1 月至 11 月进行。
- 若本月工资数据未汇总，系统将不允许进行月末结转。
- 进行期末处理后，当月数据将不再允许变动。
- 月末结账后，您选择的需清零的工资项系统将予以保存，您不用每月再重新选择。
- 月末处理功能只有主管人员才能执行。
- 在多次发放的工资类别下，各个发放次数的结账要按照打开工资类别界面中设置的顺序依次进行。
- 同一个工资类别中必须将当月所有未停用的发放次数全部月结后，才能进行下月业务处理。

9.6.2 结转上年数据

结转上年数据是将工资数据经过处理后结转至本年。新年度账应在进行数据结转前建立。

在系统管理系统中选择【结转上年数据】，点击〖确认〗后即可进行上年数据结转。具体操作请参见《应用平台使用手册》中有关结转上年的章节。

9.7 反结帐

在薪资管理系统结账后，若发现还有一些业务或其他事项需要在已结账月进行账务处理，此时需要使用反结账功能取消已结账标志。

操作步骤

1、关闭所有工资类别。

2、选择【业务处理】菜单下的【反结账】，进入“反结账”窗口。

3、在列表中选择需要进行反结账操作的账套。点击〖确定〗，系统就会进行反结账处理。



注意

- 反结账操作只能由账套主管执行。
- 有下列情况之一，不允许反结账：
  本月工资类别已制单到总账系统。如已制单记账，需做红字冲销；如已制单审核（出纳签字），应取消审核（出纳签字），删除已制单据；如制单总账系统未做任何操作，删除已制单据。
- 成本管理系统上月已结账。
- 总账系统上月已结账。
- 汇总工资类别的会计月份=反结账会计月，且包括需反结账的工资类别。

9.8 人事与薪资接口

人员入职、人事异动、人员离职时可同时处理员工薪资业务，包括工资基本情况的工资项目调整、薪资人员档案的人员增加、薪资人员的调出。

如有业务需要工资操作员处理，则在打开具体工资类别时，弹出与该工资类别相关业务的处理通知界面。具体操作请参见本书第五章的人事与薪资接口一节。

人员入职

- 该人员将被增加到当前工资类别的人员档案中。
- 入职时选择工资项目进行定薪，则会调整该人员薪资档案的工资基本情况表中相应工资项目值，并生成一条工资变动情况数据，记录变动金额、起薪日期等。

人事异动

- 人事异动时同时调整薪资部门，则执行后在当前工资类别中的会变更该人员薪资部门。
- 人事异动时选择工资项目进行调薪，则会调整该人员薪资档案的工资基本情况表中相应工资项目值，并生成一条工资变动情况数据，记录变动金额、起薪日期等。

人员离职

- 处理后，在当前工资类别的人员档案中该人员被标识为调出。



提示

- 暂时不处理该通知时，可关闭通知界面；有未执行通知时，则在下一次打开该工资类别时仍弹出提示。
- 如对某通知不进行自动处理，则可选择该通知进行删除。
- 如当前期间有未处理通知，则该工资类别该月无法月末处理。。

第 10 章　统计分析(多类别)

10.1　账表管理

10.1.1　我的账表

我的账表主要用于对工资系统中所有的报表进行管理，包括工资表和工资分析表两种报表类型。

具体操作请参见本书第六章的我的账表一节。

10.1.2　工资表

工资表用于本月工资的发放和统计，本功能主要完成查询和打印各种工资表的工作。

工资表包括工资发放签名表、工资发放条、工资卡、部门工资汇总表、人员类别工资汇总表等由系统提供的原始表。

具体操作请参见本书第六章的工资表一节。

10.1.3　工资分析表

工资分析表是以工资数据为基础，对部门、人员类别的工资数据进行分析和比较，产生各种分析表，供决策人员使用。

具体操作请参见本书第六章的工资分析表一节。

10.2　凭证查询

工资管理传输到账务系统的凭证，通过凭证查询来修改、删除和冲销等。

操作步骤

选择【统计分析】菜单下的【凭证查询】，进入“凭证查询”窗口。

在查询期间下拉列表中选择所要查询的起始月份和终止月份。系统就会显示查询区间内的凭证记录。

- 点击〖凭证〗，显示选中的凭证记录的原始凭证。
- 点击〖单据〗，显示选中的凭证记录的原始单据。可追踪查询原始单据，并可对工资原始单据进行打印输出。
- 点击〖删除〗，可对标志为“未审核”的凭证进行删除操作。
- 点击〖冲销〗，可对标志为“记账”的凭证进行红字冲销操作。



注意

- 起始月份应小于或等于终止月份。
- 关于凭证的操作方法详见账务系统使用手册有关章节。

第 11 章 维护(多类别)

11.1 数据上报

数据上报主要是人员信息的上报，指本月人员与上月人员数相比新增加的人员信息及减少人员的信息上报。本功能是在基层单位账中使用，形成上报数据文件。

人员信息包括人员档案的的所有字段信息、工资数据包含所有工资项目的信息。

操作步骤

1、关闭所有打开的工资类别。

2、选择【维护】菜单下的【数据上报】，进入“数据上报”窗口。如图 11-1。

3、选择上报月份。下拉列表中列示了建账第一个月至系统已有数据月份。

4、选择需要上报数据的工资类别。

5、选择上报数据包含信息。其中，工资数据变动人员是指本月与上月相比工资数据有变化的人员；无变化人员指非新增人员、非减少人员、工资数据与上月相比无变化人员。

6、输入或选择上报文件的路径及名称，不可为空。

7、确定是否统一更换单位代码，若选中此项，则需输入导出部门的代码。

8、点击〖确定〗。系统就会按照所选条件进行数据上报操作。

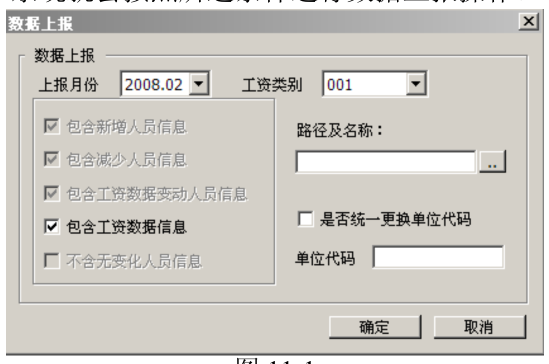


图 11-1

11.2 数据采集

数据采集是指人员信息采集，即将人员上报盘中的信息，读入至系统中。本功能用于人员的增加、减少、工资数据的变更。

操作步骤

1、关闭所有打开的工资类别。

2、选择【维护】菜单下的【数据采集】，进入“数据采集”窗口。如图 11-2。

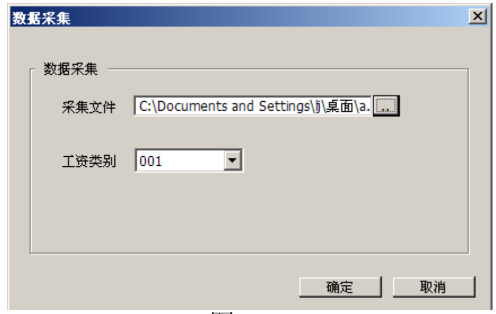


图 11-2

3、指定采集文件的路径及文件，限定为*.SBP 类型的文件。

4、选择需要进行数据采集的工资类别。

5、点击〖确定〗，读入上报文件数据。

- ◆ 将人员信息全部更改为新的人员信息，工资数据全部更改为新的工资数据。
- ◆ 如果有新增人员，则新增人员必须在平台人员档案中存在，否则不能新增。



注意

- 人员编号重复不能导入。
- 不存在于平台中的人员档案不能导入。
- 已结账月份不能导入数据。
- 不存在的部门编码或部门非末级，不能导入。
- 不存在的人员类别或人员类别非末级，不能导入。

11.3 工资类别汇总

在多个工资类别中，以部门编号、人员编号、人员姓名为标准，将此三项内容相同人员的工资数据汇总到工资汇总类别中。

例如您需要统计所有工资类别本月发放工资的合计数，或某个工资类别所有发放次数的合计数，或某些工资类别中的人员工资都由一个银行代发，希望生成一套完整的工资数据传到银行，则可使用此项功能。

但如果在汇总前的系统检查中发现以下三种情况，系统将不予汇总：

- 相同人员编码，但人员名称不同的情况；
- 相同人员编码和姓名，但处于不同的部门的情况；
- 人员不同但银行账号相同的情况。

上述问题的解决方法如下：

1、新建一工资类别，部门选择包含所有部门。

2、利用人员信息复制功能，将需汇总的工资类别中的人员分别复制到新建工资类别中。

操作步骤

1、关闭所有打开的工资类别。

2、选择【维护】菜单下的【工资类别汇总】，进入工资类别汇总选择界面。如图 11-3。

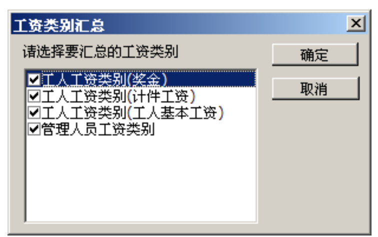


图 11-3

3、选择需要汇总的工资类别或发放次数，使带有“ √ ”标记。

4、点击〖确认〗汇总所选工资类别或发放次数的数据。



注意

- 汇总仅针对与登录期间一致的单所得期间工资类别或发放次数；涉及其他所得期间的，无法分所得期间计算应纳个人所得税。
- 汇总工资类别可以按月存数。
- 所选工资类别中必须有汇总月份的工资数据。
- 汇总工资类别不能进行月末结算和年末结算。

11.4　人员调动

当账套为多工资类别核算时，可利用人员调动功能，实现人员在不同工资类别之间的转换。

操作步骤

1、打开需调出人员所在的工资类别。

2、选择【维护】菜单下的【人员调动】，进入“人员调动”窗口。如图 11-4。

3、用下拉按钮选择要定位的数据项目，输入该数据项目的具体值后回车，系统将光标快速定位于符合条件的人员上。

4、在“当前类别人员”中选中需调出人员，点击〖>〗送往“调出人员”列表中；或点击〖>>〗按钮调出所有人员。点击〖<〗或〖<<〗可将“调出人员”列表中的人员送回“当前类别人员”中。

5、在“调出至类别”下拉列表中选择该人员要调往的工资类别及要调往的部门。

6、点击〖确定〗，完成人员的调动操作。如果需要继续调动工作，可重复上述步骤。

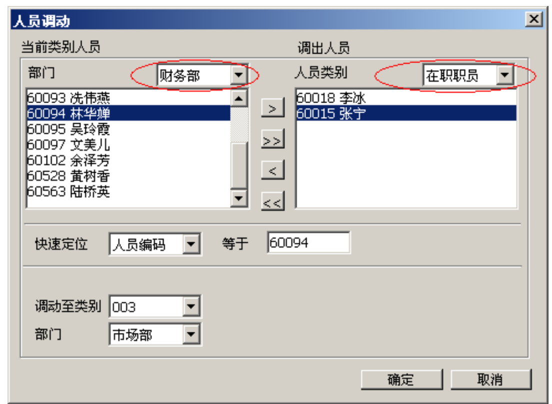


图 11-4

栏目说明

- 当前类别人员：指当前操作工资类别的所有非调出人员。
- 调出至类别：指除当前操作工资类别外的所有工资类别（不含汇总工资类别）。



注意

- 调出的人员自动在人员档案中增加调出标志。
- 选定的工资类别为人员调入类别，调入人员按新增人员从当前期间开始处理。调出人员的所有基本信息将转入调入工资类别。
- 调动时，若出现人员编号重复的情况，则不允许调动。
- 人员调动期间之前的数据仍保留在原工资类别中进行查询。人员调动之后的数据在新工资类别中查询处理。

11.5 人员信息复制

本功能用于管理两种或多个工资类别中人员结构相同的工资数据。当新建工资类别中的人员与已建工资类别人员信息相同时，则可通过此工具，将已建工资类别中的人员信息复制到新建工资类别中。

操作步骤

1、打开需要复制人员信息的工资类别。

2、选择【维护】菜单下的【人员信息复制】，进入“人员信息复制”窗口。如图 11-5。

3、在“工资类别”对应的“值”下拉列表中选择所要复制的人员信息所在的工资类别。

4、输入复制限制条件，系统提供人员类别、部门名称的参照。

5、点按〖确认〗按钮后，系统将把有关数据复制到当前工资类别。

【例】若想将工资类别为正式工工资（001 类别）中北京分公司的销售人员和财务人员复制到已打开的类别中，则设置如下：

工资类别=001

且　部门=东北办事处

且　人员类别=销售人员

或　人员类别=企业管理人员

用户点按〖确认〗后，系统自动将符合条件的人员信息复制。

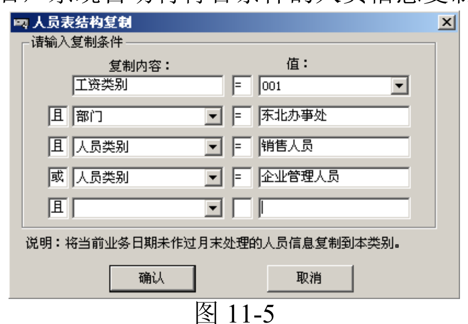


图 11-5

注意
● 人员复制功能只有在多工资类别下才能进行。。
● 重复人员编号不能复制。

11.6　数据接口管理

使用数据接口管理工具可有效地将相关数据从外部系统中导入到薪资管理系统中，例如在水电、房租系统、考勤系统、人事系统以及其他与工资管理有关系统中，将水电费扣缴、房租扣缴、考勤时数等数据导入到工资系统的对应工资项目。

具体操作请参见本书第七章的数据接口管理一节。

11.7　卡号导入

具体操作请参见本书第七章的卡号导入一节。

第 12 章　基本操作说明

12.1　如何编辑表达式

<u>计算表达式：</u>

计算表达式即数值运算式，可含有加减乘除四则运算，也含有合法的函数，运行结果为一个数值，数字或字符。算术运算符为: +, -, *, /，在计算式中，相同类型的数值(数字或字符)才能进行运算。

例如：

基本工资 ＋ 职务工资 ＋奖金 ＋ 补贴

应发工资 - IFF(应发工资>100, 应发工资*0.20, 0)

<u>条件表达式：</u>

条件表达式即表示某种条件的运算式，可以含有逻辑运算符及合法的函数，结果为一个逻辑值，真(.T.) 或假(.F.)，即条件满足或不满足，满足为真，不满足为假。

例如：

单位=行政处

单位=行政处.OR. 单位=财务处

姓名=张华 .AND. 单位=财务处

基础工资 ＞120

<u>逻辑运算符：</u>

.OR.　或者 (逻辑或)

.AND.　和　(逻辑与)

>　大于

>=　大于或等于

<　小于

<=　小于或等于

<>　不等于

在条件式中，字符型的用双引号括起来，如: 单位=行政处

操作说明

<u>设置计算表达式</u>

1、点击“工资项目”列表下的〖增加〗按钮，然后点击工资项目下拉列表选择一个工资项目。

2、点击公式定义区，录入该工资项目的计算公式。

- 录入公式时，可点击公式定义工资项目参照区、部门参照区和人员类别参照区中相应的内容构成公式。
- 可在“运算符”中选择数字和运算符。
- 可点击“函数参照”下拉列表选择系统提供的函数。
- 可点击〖函数公式向导〗按钮进入“函数向导”，由系统引导您进行正确的函数公式设置。

3、点击〖公式确认〗按钮，系统将对设置的计算公式进行语法判断。

- 用户可根据已设置的项目设置公式，相同的工资项目可以重复定义即可多次计算，但以最后的运行结果为准。可点击公式设置界面的公式移动箭头，根据需要上移或下移计算公式。
- “工资项目”列表下的〖删除〗按钮可删除选中的定义公式。

4、点击〖确认〗返回；若放弃设置可点击〖取消〗。

<u>计算公式超长的处理</u>

例如，工资项目——住房补贴、出勤补贴、生活补贴、餐费补贴、医疗补贴等为增项，则：

1、将所用到的工资项目名称缩短（减少字符数）。

2、设置过渡项目。

1）将上述项目更改设置为其它项；

2）增加一过渡工资项目补贴合计，设置为增项；

3）在公式设置中，增加补贴合计项；

4）设置计算公式为：住房补贴+出勤补贴+生活补贴+餐费补贴+医疗补贴。

【例 1】定义公式

扣款合计：代扣房租+事假扣款+扣借支+缺勤扣款+扣养老金

【例 2】全勤奖计算公式的设置：

IFF（人员类别=经理,300,150）

说明：该公式表示人员类别是经理的人员的全勤奖是 300 元，除经理以外其他各类人员的全勤奖是 150 元。

【例 3】岗位工资计算公式的设置：

IFF(人员类别=经理，800 ，IFF(人员类别=工程师，600, IFF(人员类别=会计，700,500)))

说明：该公式表示如果人员类别是经理的人员，则他的岗位工资是 800 元，如果人员类别是工程师的人员，则他的岗位工资是 600 元，如果人员类别是会计的人员，则他的岗位工资是 700 元，其他各类人员的岗位工资均为 500 元。

【例 4】住房补贴计算公式的设置：

IFF(部门=财务部 且 人员类别=会计师 或 部门=开发部 且人员类别=工程师,200,150)

说明：该公式表示部门是财务部的会计师和开发部的工程师，其住房补贴是 200 元，其他人员的住房津贴为 150 元。

【例 5】病假扣款计算公式的设置：

IFF(工龄＞＝10,病假天数*日工资*0.2,0)

IFF(工龄＜10 AND 工龄＞＝5,病假天数*日工资*0.3,病假扣款)

IFF(工龄＜5,病假天数*日工资*0.5,病假扣款)

说明：该单位病假扣款按工龄分别扣：

工龄在 10(包括 10 年)年以上的，扣 20%；

工龄在 5 至 9 年的，扣 30%；

工龄未满 5 年的，扣 50%

【例 6】工龄计算公式的设置：

1）设置工资项目参加工作年类型为字符型、其它项，长度为位；工资项目工龄类型为数字型、其它项，长度为位，小数位。

2）在参加工作年工资项目中录入人员参加工作时间，应为四位，如、年等。

3）工龄的公式设置为：IFF（val(参加工作年)<>0,iff(year()-val(参加工作年)<0,0,iff(val(参加工作年)<1949,0,Year()-参加工作年))）。

说明：

是由用户设置的一个保护值，意义为参加工作年份不应小于年，否则不计算工龄。Year()函数取值为当前计算机的系统时间，所以使用此函数时,应将计算机的系统时间调整正确，否则会导致工龄计算错误！设置上述公式，则每次计算时，都会计算人员的工龄。



注意

- 若在工资类别参数中选择了扣零处理，则在设置项目时不必设置本月扣零和上月扣零两个项目，而由系统自动生成，用于扣零处理使用，在计算公式中不必设立任何有关扣零处理的计算公式（系统将把本月扣零，上月扣零作为缺省项放入工资表中）。
- 定义工资项目计算公式要符合逻辑，系统将对公式进行合法性检查，不符合逻辑的系统将给出错误提示。
- 应发合计、扣款合计和实发合计公式不用设置。
- 工资项目中没有的项目不允许在公式中出现。
- 函数只支持系统提供的函数。
- 定义公式时要注意先后顺序，先得到的数应先设置公式。应发合计、扣款合计和实发合计公式应是公式定义框的最后三个公式，且实发合计的公式要在应发合计和扣款合计公式之后。可通过点击公式框的上下箭头调整计算公式顺序。

12.2 常用编辑项

12.2.1 数据替换

将符合条件人员的某项目数据，统一替换成某个数据或历史上某一期（时期）某项目的发生数（合计数）。

操作步骤

1、选择替换项目，输入替换表达式。

2、输入替换条件。输完后点击〖确认〗按钮，有关数据将被替换。

- 界面左边下拉框提供部门、人员类别、工资项目的参照。
- 界面右边选项窗显示选中的项目名称及其对应的数据内容。您可参照输入过滤条件。
- 系统提供逻辑运算符的选择使用（＝,＜,＞,>=,<=,<>）。

3、若点击〖取消〗按钮，将取消当前操作并返回。



注意

- 若进行数据替换的工资项目已设置了计算公式，则在重新计算时以计算公式为准。

【例 1】将所有人员的工龄加 1

将项目：工龄

替换成：工龄+1

替换条件：

点击〖确认〗后，系统自动将所有人员的工龄加 1。

【例 2】将工龄为 20 年或以上的人员的住房补贴改为 200 元

将项目：住房补贴

替换成：200

替换条件：工龄＞＝20

点击〖确认〗后，系统自动将符合条件的人员的住房补贴改为 200 元。

【例 3】将经理人员的基本工资调为 1500 元

将项目：基本工资

替换成：1500

替换条件：人员类别=经理

点击〖确认〗后，系统自动将符合条件的人员的基本工资改为 1500 元。

【例 4】将开发部工程师的职称工资改为 1300 元

将项目：职称工资

替换成：1300

替换条件：　部门　=　开发部

且　人员类别　=　工程师

点击〖确认〗后，系统自动将符合条件的人员的职称工资改为 1300 元。

【例 5】将开发部的人员的备注内容加入兼职字样

将项目：备注

替换成：兼职

替换条件：　部门　=　开发部

点击〖确认〗后，系统自动将符合条件的人员的备注改为兼职。

【例 6】将所有人员的附加信息中民族替换为空

将项目：民族

替换成：

点击〖确认〗后，系统自动将所有人员的民族改为空。

【例 7】将所有病假天数为 0 且事假天数为 0 人员的出勤天数替换为 25。

将项目：出勤天数

替换成：25

替换条件： 病假天数 = 0 且 事假天数 = 0

【例 8】将所有人员基本工资替换为 98 年 1 月应发合计

将项目：基本工资

替换条件：LSSJ（999，1998，1，1，应发合计）

12.2.2 人员定位

可按部门，按个人定位输入数据。

操作步骤

1、按部门将定位某个部门。

2、按部门定位时，系统提供部门名称、部门编码、人员类别参照。

3、按人员将定位到具体某个人进行数据处理。

4、按人员定位时，系统提供部门名称、人员姓名、人员编号参照。

5、系统提供模糊定位选项，可按人员姓氏、部门等进行查询。选择模糊定位时，系统不提供参照。

6、选择完毕后点击〖确认〗按钮，系统将按设置进行定位查询（录入）；否则可单击〖取消〗按钮返回。

7、本功能主要用于快速定位某类或某个员工记录。



注意

- 当符合定位条件的人员多于一人时，将定位在第一个符合条件的人员记录上，可按[⏮]、[⏭]、[▶]、[◀]定位到所需的人员上。
- 当所要定位的人员有不确定条件时，请选择模糊定位项。

【例 1】将部门是行管部且人员类别是文秘的人员调出，您可查询他们的工资数据，也可进行数据录入。

输入：

部门编号：01

部门名称：行管部

人员类别：文秘

【例 2】定位人员姓名为王一平的人员。

输入：选择模糊定位项

部门名称：

人员姓名：王一平

人员编号：

【例 3】定位人员姓氏为李的人员。

输入：选择模糊定位项

部门名称：

人员姓名：李

人员编号：

【例 4】查询定位所在部门开始字为车的人员。

输入：选择模糊定位项

部门编号：

部门名称：车

人员类别：

【例 5】定位所在部门为生产车间、人员类别为工程师的人员。

输入：选择模糊定位项

部门编号：

部门名称：生产车间

人员类别：工程师

12.2.3　数据筛选

将按照某个项目的某个数据（可等于，大于，小于等）的值进行数据处理。

操作步骤

1、输入筛选条件。

- 界面左边下拉框提供部门、人员类别、数据项目的参照。
- 界面右边选项窗显示您选中的项目名称及其对应的数据内容。您可参照输入筛选条件。
- 系统提供逻辑运算符的选择使用（＝,＜,＞,>=,<=,<>）。

2、录入完毕后点击〖确认〗按钮，系统将根据设置将符合条件的数据筛选出来；否则点击〖取消〗按钮。

【例 1】

若设置　实发合计＞100

且 住房基金 ＞60

且 人员类别 ＝正式工

说明：点击〖确认〗后，系统自动将符合人员类别为正式工且实发合计大于 100 元、同时住房基金大于 60 元的人员调出，由用户录入数据。

【例 2】

若设置 部门名称=财务部

且 人员类别=管理人员

说明：点击〖确认〗后，系统自动将符合人员类别为管理人员且部门名称为财务部的人员调出，由用户录入数据。

【例 3】

若设置 银行名称=工商银行

或 银行名称=农业银行

说明：点击〖确认〗后，系统自动将符合银行名称为工商银行或农业银行的人员调出，由用户录入数据。

12.3 常用函数

以下列出了工资管理中的常用函数。

Abs 函数

名称：绝对值函数。

格式：Abs（<算数表达式>）

返回：数值

说明：先计算算数表达式的值，再取计算值的正值（即绝对值）。

范例：Abs（1） 和 Abs(-1) 都返回 1。

参阅：Int 函数

Day 函数

名称：日期型（日）函数

格式：Day( )

返回：数值

说明：返回计算机所提供的系统日期，从日期形式，转换成它所在月份的序数（即某月第几天），其值为 1 到 31 之间的整数。

范例：如机器日期为：1998 年 2 月 13 日 Day(),返回值为 13。

参阅：Month 函数、 Year 函数

Exp 函数

名称：反对数函数

格式：Exp(<算数表达式 >)

返回：数值

说明：返回表达式的反对数函数值。

范例：Exp(9) = 8103.08392757538

Len 函数

格式：Len（〈字符串表达式〉）

返回：数值

说明：返回所给字符串表达式的长度值。注意：1 个汉字算一个字符长度而不是两个。

范例：Len(“123”)=5

Iff 函数

名称：条件取值函数。

格式：Iff(<逻辑表达式>,<算数表达式 1>,<算数表达式 2>)

返回：数值

说明：根据逻辑表达式的值，真时取<算数表达式 1>的计算结果,假时取<算数表达式 2>的计算结果。

<逻辑表达式 任何可以产生真或假结果的数值或表达式。 >

<算数表达式 1 逻辑表达式结果真时，所取的值或表达式。 >

<算数表达式 2 逻辑表达式结果假时，所取的值或表达式。 >

范例：

Iff（基本工资=1000，基本工资+300，基本工资）

Int 函数

名称：取整数函数。

格式：Int（<算数表达式 >）

返回：数值

说明：返回<算数表达式>计算所得值的整数。

范例：Int（-8.0）= -8

Int（8.4）= 8

Lower 函数

名称：大小写转换函数。

格式：Lower(<字符串表达式 >)

返回：字符

说明：将字符串中大写字母全部转换成小写字母，如果不是字母的字符如 1,3,@,$,=等皆不会变动。

范例：Lower（asDEasdfF）=asdeasdff

参阅：Upper 函数

Month 函数

名称：日期型（月）函数

格式：Month（）

返回：数值

说明：返回计算机所提供的系统日期，其值为 1 到 12 之间的整数，表示一年中的某月。

范例：如机器日期为：1998 年 02 月 25 日 则 Month（）=2

参阅：Day 函数、 Year 函数

Round 函数

名称：四舍五入 Round( )函数

格式：Round(<算数表达式 >)

返回：数值

说明：返回数字表达式并四舍五入为指定的长度或精度。

范例：Round(12345.67572) = 12345.68

Sqr 函数

名称：平方根函数

格式：Sqr(<算数表达式 >)

返回：数值

说明：先计算算数表达式的值，再取计算值平方根。

注：<算数表达式>计算结果应大于或等于 0 。

范例：Sqr（30*20）

Str 函数

名称：数值转换为字符串的函数

格式：Str(<算数表达式 >)

返回：字符

说明：先计算算数表达式的值，再将计算值转换为一串字符。

范例：Str（12.3）＝ “12.3”

参阅：Val 函数

Trim 函数

名称：滤除字符串中空格函数

格式：Trim（〈字符串表达式〉）

返回：字符

说明：将字符串前、后、中间所含有的空格全部删除。

范例：Trim(“ My name is Lee”)，返回值为：MynameisLee

Upper 函数

名称：大小写转换函数

格式：Upper（〈字符串表达式〉）

返回：字符

说明：将字符串中小写字母全部变大写字母。如果不是字母的字符如 1,3,@,$,=等皆不会变动。

例如：Upper（“asDEasdfF”），返回值为：ASDEASDFF

参阅：Lower 函数

Val 函数

格式：Val（〈字符串表达式〉）

返回：数值

说明：将字符串转换为数值。

范例：　基本工资=2000.00

　　　　迟到次数=??

　　　　基本工资/20*Val（迟到次数）=100.00

参阅：Str 函数

Year 函数

名称：日期型（年）函数

格式：Year（）

返回：数值

说明：返回计算机所提供的系统日期，返回值为表示年份的整数。

范例：如计算机的系统日期为 1998 年 11 月 1 日，则 Year()=1998。

参阅：Day 函数、Month 函数

Sum 函数

名称：集合求和函数

格式：SUM（数字型工资项目）

说明：取所有人员<数字型工资项目>的和。

范例：SUM（基本工资）

注：集合函数公式结果只可为常数。

AVG 函数

名称：集合求平均值函数

格式：AVG（数字型工资项目）

说明：取所有人员<数字型工资项目>的平均值。

例如：AVG（基本工资+10）

注：集合函数公式结果只可为常数。

MAX 函数

名称：集合求最大值函数

格式：MAX（数字型工资项目）

说明：取所有人员<数字型工资项目>的最大值。

例如：MAX（基本工资）

注：集合函数公式结果只可为常数。

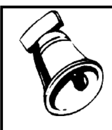
MIN 函数

名称：集合求最小值函数

格式：MIN（数字型工资项目）

说明：取所有人员<数字型工资项目>的最小值。

例如：MIN（基本工资）



注意

- 由于 Iff 会计算<算数表达式 1>和<算数表达式 2>，虽然它只返回其中的一个，但如果<算数表达式 2> 产生一个被零除错误，那么程序就会发生错误，即使<逻辑表达式>结果为真。

示例 A　银行代发文件格式设置示例

若代发银行要求提交的数据盘中包括的数据内容和顺序为：单位代号 10001、工资序号（按人员顺序排，5 位长度）、人员姓名（8 位）、账号（12 位）、人员发放金额（12 位）、日期。有标志行在首行，标志行包括：单位银行账号、银行代发金额合计数、发放日期、代发工资人数。相应操作为：

银行文件格式设置：

栏目名称	数据类型	总长度	小数长度	数据内容
单位代号	字符型	5		10001
工资序号	字符型	5		序号
姓名	字符型	8		姓名
账号	字符型	12		银行账号
金额	数字型	0	2	实发工资
输入日期	字符型	8		19980120

标志行设置格式：

198000001111　　金额合计　　01/20/1998　　总人数



提示

- 如果在数据内容输入的不是工资项目，系统则自动将您输入的内容，作为该栏目的数据，如上例中，单位编号为 10001。10001 不是工资项目，而是直接输入的内容。
- 标志行：银行要求有一个与其它数据内容格式不一致的特殊行，可作一些特定项目的输出，如单位账号、人员总数、金额合计等。
- 标志行有单位代号、银行代发金额全计数、发放日期、代发工资人数，则单位账号、发放日期必须由您输入；金额合计数、总人数从参照中选择，系统自动计算。
- 标志行在银行代发一览表中不能预览。

示例 B　磁盘输出文件格式设置示例

TXT 文件

若代发银行要求提交的数据盘中包括的数据内容和顺序为：单位代号 10001、工资序号（按人员顺序排，5 位长度）、人员姓名（8 位）、账号（12 位）、人员发放金额（12 位）、日期。有标志行在首行，标志行包括：单位银行账号、银行代发金额合计数、发放日期、代发工资人数。

银行文件格式设置

栏目名称	数据类型	总长度	小数长度	数据内容
单位代号	字符型	5		10001
工资序号	字符型	5		序号
姓名	字符型	8		姓名
账号	字符型	12		银行账号
金额	数字型	10	2	实发工资
输入日期	字符型	8		19980120

标志行设置格式

198000001111 空格（1）　金额合计　空格（1）　01/20/1998 空格（1）　总人数

【例 1】代发银行要求的上报磁盘文件的数据格式为：数值型数据无小数点、无千位分隔符、以 0 补足位数；字符型数据以空格补足位数，则形成的磁盘数据输出格式为：

19800000111 180000.00 20/01/1998 99
1000100001 张欣　039*00000001000015000019980120
1000100002 李名　039*00000002000009000019980120
1000100003 王屋　039*00000003000012000019980120
...　...
1000100099 刘平　039*00000099000036000019980120

【例 2】若上例中代发银行要求的上报磁盘文件的数据格式为：数值型数据有小数点、无千位分隔符、以 0 补足位数；字符型数据以空格补足位数，则形成的磁盘数据输出格式为：

1000100001 张欣　039*000000010001500.0019980120
1000100002 李名　039*000000020000900.0019980120
1000100003 王屋　039*000000030001200.0019980120
...　...
1000100099 刘平　039*000000990003600.0019980120

DAT 文件

若代发银行要求提交的数据盘中包括的数据内容和顺序为：单位代号 10001、工资序号（按人员顺序排，5 位长度）、人员姓名（8 位）、账号（12 位）、人员发放金额（12 位）、日期。有标志行在首行，标志行包括：单位银行账号、银行代发金额合计数、发放日期、代发工资人数。

银行文件格式设置

栏目名称	数据类型	总长度	小数长度	数据内容
单位代号	字符型	5		10001
工资序号	字符型	5		序号
姓名	字符型	8		姓名
账号	字符型	12		银行账号
金额	数字型	10	2	实发工资
输入日期	字符型	8		19980120

标志行设置格式

198000001111 空格（1）　金额合计　空格（1）　01/20/1998 空格（1）　总人数

代发银行要求的上报磁盘文件的数据格式为数值型数据有小数点、千位分隔符 1、项目间分隔符为逗号、括项目符号为双引号，无数值型补位符和字符型补位符，则形成的磁盘数据输出格式为：

19800000111 180000.00 01/20/1998 99

『10001』，『00001』，『张欣』，『039*00000001』，『1,500.00』，『19980120』

『10001』，『00002』，『李名』，『039*00000002』，『900.00』，『19980120』

『10001』，『00003』，『王屋』，『039*00000003』，『1,200.00』，『19980120』

…　…　…　…

『10001』，『00099』，『刘平』，『039*00000099』，『3,600.00』，『19980120』

DBF 文件

若代发银行要求提交的数据盘中包括的数据内容和顺序为：单位代号 10001、工资序号（按人员顺序排，5 位长度）、人员姓名（8 位）、账号（12 位）、人员发放金额（12 位）、日期。有标志行在首行，标志行包括：单位银行账号、银行代发金额合计数、发放日期、代发工资人数。

银行文件格式设置

栏目名称	数据类型	总长度	小数长度	数据内容
单位代号	字符型	5		10001
工资序号	字符型	5		序号
姓名	字符型	8		姓名
账号	字符型	12		银行账号

金额	数字型	10	2	实发工资
输入日期	字符型	8		19980120

代发银行要求的上报磁盘文件的磁盘数据输出文件格式如下

单位代号	工资序号	姓名	账号	金额	输入日期
10001	00001	张欣	039*00000001	1500.00	19980120
10001	00002	李名	039*00000002	900.00	19980120
10001	00003	王屋	039*00000003	1200.00	19980120
...	...		...	...	
10001	00099	刘平	039*00000099	3600.00	19980120

休息一会儿…

示例 C　数据接口文件新建示例

设置文本文件(*.TXT，*.DAT)

系统提供带分隔符、固定宽度两种文本文件的数据格式供选择，并提供每种数据格式参数的默认值，若默认值不能满足要求，可进行修改。

- 定义带分隔符文本文件的数据格式参数：项目间分隔符、括项目符号、数值型有小数点为必选项，数值型补位符、字符型补位符为可选项，系统将提供选择参照。
- 定义固定宽度的文本文件数据格式参数：数值型补位符(默认以 0 补位)、字符型补位符(默认以空格补位)为必选项，项目间分隔符为可选项，系统将提供参照选择。
- 定义带分隔符或定义固定宽度文本文件的数据格式参数时，均可选择数值型有千位分隔符两个可选项目。
- 系统提供〖恢复默认值〗按钮，点击此键可恢复系统提供的数据格式参数的默认值。

【例 1】设置固定宽度的文本文件。

kqtj.txt 文件的数据格式为：

考勤编号人员编号姓名 出勤事假产假迟到早退病假旷工
0000000100000101 黎明 002000010000000000000000010000
0000000200000102 刘伟 002100010000000000000000000000
0000000300000103 王青 001900000000000000000100030000
0000000400000104 张力 002000000000000010001000020000
0000000500000105 吴军 00220000001000000000000000
0000000600000106 何风 002200000000000000000100000000
0000000700000107 周明 002200000000000000000000000000

操作步骤：

1）在初始界面中点击〖新建〗，进入新建向导界面。

- 在“接口文件名称”栏输入接口文件名称“考勤系统”，此名称将显示在初始界面的文件名称栏。
- 在“文件路径名称”栏输入外部文件所在的路径和文件名称，如“c:\kq\kqtj.txt”，点击〖浏览〗按钮，可进行选择。
- 选择导入的外部文件的文件类型“文本文件（*.TXT,*.DAT）”。
- 点击打开“关联项目名称”下拉列表，选择相关联的工资项目名称“考勤编号”。

2）点击〖下一步〗，进入向导第二步；若要退出向导，请点击〖取消〗。
3）选择要导入的外部文本文件数据的格式。此处使用系统默认的“固定宽度”。
4）按外部文件的数据格式形式，设置数据格式参数。此处设置数值型补位符为“0”，字符型补位符为“空格”，其余使用系统默认值。

- 点击〖恢复默认值〗，可恢复到系统默认初始值。
- 点击〖上一步〗，可返回上一步向导。

5）点击〖下一步〗，将进入向导第三步；若要退出向导，请点击〖取消〗。
6）按照下表设置文件格式。点击〖增加行〗可增加定义一个新的字段格式；点击〖删除行〗可删除选中的字段格式或空行。

序号	起始位置	字段长度	小数位数	对应工资项目
1	1	8	0	考勤编号
2	9	8	0	人员编号
3	17	8	0	姓名
4	29	4	0	事假
5	33	4	0	其它假
6	37	4	0	迟到
7	41	4	0	早退
8	45	4	0	病假
9	49	4	0	旷工

7）点击〖完成〗就可进入数据接口主界面进行数据查看或修改。

【例 2】设置带分隔符的文本文件。

kqtj.dat 文件的数据格式为：

00000001,00000101,黎明,0020,0001,0000,0000,0000
00000002,00000102,刘伟,0021,0001,0000,0000,0000
00000003,00000103,王青,0019,0000,0000,0000,0001
00000004,00000104,张力,0020,0000,0000,0001,0001
00000005,00000105,吴军,0022,0000,0001,0000,0000
00000006,00000106,何风,0022,0000,0000,0000,0001
00000007,00000107,周明,0022,0000,0000,0000,0000

操作步骤：

1）在初始界面中点击〖新建〗，进入新建向导界面。

- 在“接口文件名称”栏输入接口文件名称“考勤系统”，此名称将显示在初始界面的文件名称栏。
- 在“文件路径名称”栏输入外部文件所在的路径和文件名称，如“c:\kq\kqtj.txt”，点击〖浏览〗按钮，可进行选择。
- 选择导入的外部文件的文件类型“文本文件（*.TXT,*.DAT）”。
- 点击打开“关联项目名称”下拉列表，选择相关联的工资项目名称“考勤编号”。

2）点击〖下一步〗，进入向导第二步；若要退出向导，请点击〖取消〗。
3）选择要导入的外部文本文件数据的格式。此处选择“带分隔符”。
4）按外部文件的数据格式形式设置数据格式参数。此处项目间的分隔符选择“逗号”，括项目符号为“双引号”，其余使用系统默认值。
- 点击〖恢复默认值〗，可恢复到系统默认初始值。
- 点击〖上一步〗，可返回上一步向导。

5）点击〖下一步〗，将进入向导第三步；若要退出向导，请点击〖取消〗。
6）按照下表设置文件格式。点击〖增加行〗可增加定义一个新的字段格式；点击〖删除行〗可删除选中的字段格式或空行。

序号	字串序号	对应工资项目
1	1	考勤编号
2	2	人员编号
3	3	姓名
4	5	事假
5	6	其它假
6	7	迟到
7	8	早退

7）点击〖完成〗就可进入数据接口主界面进行数据查看或修改。

设置 DBASE 文件

1、在初始界面中点击〖新建〗，进入新建向导界面。
- 在“接口文件名称”栏输入接口文件名称“考勤系统”，此名称将显示在初始界面的文件名称栏。
- 在“文件路径名称”栏输入外部文件所在的路径和文件名称，如“c:\kq\kqtj.txt”，点击〖浏览〗按钮，可进行选择。
- 选择导入的外部文件的文件类型“DBASE 文件（*.DBF）”。
- 点击打开“关联项目名称”下拉列表，选择相关联的工资项目名称“考勤编号”。

2、点击〖下一步〗，进入向导第二步；若要退出向导，请点击〖取消〗。
- 点击打开“数据来源”下拉列表选择要导入的数据的字段名称。
- 点击打开“对应工资项目”下拉列表，选择与导入数据相对的工资项目。

3、点击〖完成〗就可进入数据接口主界面进行数据查看或修改。

设置 ACCESS 文件

1、在初始界面中点击〖新建〗，进入新建向导界面。
- 在“接口文件名称”栏输入接口文件名称“考勤系统”，此名称将显示在初始界面的文件名称栏。
- 在“文件路径名称”栏输入外部文件所在的路径和文件名称，如“c:\kq\kqtj.txt”，点击〖浏览〗按钮，可进行选择。

- 选择导入的外部文件的文件类型“ACCESS 文件（*.MDB）”。
- 点击打开“关联项目名称”下拉列表，选择相关联的工资项目名称“考勤编号”。

2、点击〖下一步〗，进入向导第二步；若要退出向导，请点击〖取消〗。

3、在表名列表中选择数据表名。数据表名不可为空，且只能选择一个。

4、点击〖下一步〗，进入向导第三步；若要退出向导，请点击〖取消〗。

- 点击打开“数据来源”下拉列表选择要导入的数据的字段名称。
- 点击打开“对应工资项目”下拉列表，选择与导入数据相对的工资项目。

5、点击〖完成〗就可进入数据接口主界面进行数据查看或修改。

本书结束。